Menadżer Serwisu

Multi / Auto

Podręcznik użytkownika

by Krzysztof Pietras

Spis treści

O programie....6
Instalacja....8
Konfiguracja połączenia z bazą danych....9
Tworzenie nowej bazy danych....9
Łączenie z istniejącą bazą danych....10
Konfiguracja zapory systemu Windows....11
Inne operacje związane z bazą danych....12
Ustawienia lokalne....14
Ustawienia globalne....16
Konfiguracja e-mail....19
Dane firmy....20
Ustawienia księgowe....21
Użytkownicy programu i ich uprawnienia....23
Rejestr zdarzeń....24
Ustawienia drukarki fiskalnej....26
Ustawienia drukarki etykiet....27
Współpraca z czytnikiem kodów kreskowych....28
Import danych z innych programów....29
Konfiguracja usługi wysyłania wiadomości SMS....31
Technicy serwisu....35
Rodzaje zdarzeń serwisowych....36
Rodzaje usług serwisowych....37
Statusy zleceń....37
Informacja po zmianie statusu....39
Opis okna programu....41
Kontrahenci....44
Sortowanie kontrahentów....45
Dodawanie nowego kontrahenta....45
Edycja danych kontrahenta....48
Usuwanie pozycji kontrahenta....48
Wyszukiwanie kontrahenta....49
Analiza obrotów kontrahenta i wezwanie do zapłaty....50
Klienci wg wielkości sprzedaży....51

Podgląd szczegółów kontrahenta....51
Eksport kontrahentów do pliku TXT/CSV....52
Inne przydatne funkcje dostępne pod prawym przyciskiem myszy....52
Urządzenia w serwisie....54
Dodawanie nowego urządzenia....54
Ważne i przydatne informacje o urządzeniu....59
Wyświetlanie i wyszukiwanie urządzeń....60
Historia przeglądów i napraw urządzenia....61
Wysyłanie e-maila przypominającego o serwisie....62
Drukowanie karty gwarancyjnych....63
Dokumentacja techniczna....64
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie urządzeń....65
Zlecenia serwisowe....67
Statusy zleceń....67
Dodawanie nowego zlecenia....68
Edycja zlecenia po wykonaniu usługi....70
Zmiana statusu zlecenia....71
Drukowanie zlecenia, zapisywanie do pliku PDF....72
Druk potwierdzenia przyjęcia urządzenia do naprawy....72
Druk naprawy gwarancyjnej....73
Wysyłanie zlecenie technikowi....73
Drukowanie etykiet do zlecenia....73
Wyszukiwanie zleceń....74
Sortowanie zleceń....74
Filtrowanie danych w tabeli....74
Kolory wierszy zleceń w tabeli....75
Podgląd szczegółów zleceń....75
Wysyłanie SMS lub e-mail do klienta ze zlecenia....75
Zestawienia zleceń....76
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie zleceń....76
Magazyn....79
Dodawanie nowej kartoteki....82
Edycja kartoteki magazynu....82
Usuwanie kartoteki magazynu....82
Wyszukiwanie kartoteki magazynowej....83
Kopiowanie kartoteki na inny magazyn....83

Analiza zakupu / sprzedaży....84
Drukowanie listy kartotek magazynu....85
Inne przydatne funkcje w oknie magazynu....86
Dokumenty sprzedaży....87
Okno dokumentów sprzedaży....87
Numeracja dokumentów sprzedaży....88
Wystawianie dokumentów sprzedaży, edycja....88
Dodawanie pozycji dokumentów sprzedaży....89
Wystawianie dokumentów sprzedaży do zlecenia....91
Drukowanie i zapisywanie dokumentów sprzedaży do pliku....91
Wysyłanie dokumentu sprzedaży za pomocą e-mail....92
Podgląd szczegółów dokumentów sprzedaży....92
Wprowadzanie płatności za należność....92
Zestawienie należności 93
Wysyłanie przypomnienia o płatności....94
Drukowanie ewidencji sprzedaży....94
Seryjne drukowanie faktur....95
Faktura VAT korekta....96
Faktura Pro Forma....97
Faktura zaliczka i rozliczenie faktury zaliczki....97
Eksport danych sprzedażowych....98
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów sprzedaży....98
Obroty towarem, dokumenty PZ, WZ, RW, MM....100
PZ – przyjęcie towaru na magazyn....100
WZ – wydanie towaru na zewnątrz....102
RW – rozchód wewnętrzny....102
MM – przesunięcie między magazynowe....103
Drukowanie i zapisywanie dokumentów magazynowych do pliku....103
Podgląd szczegółów dokumentu magazynowego....104
Usuwanie dokumenty magazynowego PZ, WZ, RW, MM....104
Zestawienia dokumentów, wydruki....104
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów magazynowych....105
Ewidencja dokumentów kosztowych....106
Dodawanie dokumentu kosztowego....106
Edycja dokumentu kosztowego....107
Usuwanie dokumentu kosztowego....108

Obliczanie wartości zakupów....108
Wprowadzanie płatności zobowiązania....108
Analiza obrotów kontrahenta....108
Przelewy do dostawców....109
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych....110
Kosztorysy, oferty i faktury zdefiniowane....112
Tworzenie kosztorysów....112
Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych....113
Samochody w firmie....115
Umowy....117
Wzorce wydruków umów, gwarancji i innych....120
Cenniki....125
JPK Jednolity Plik Kontrolny....127
Rozliczenie – wynik finansowy....128
Raporty....129
Zlecenia otwarte....129
Zaplanowane wizyty....130
Obrót serwisu / techników....131
Obroty kontrahenta....132
Klienci wg wielkości sprzedaży....133
Historia przeglądów i napraw urządzenia....134

O programie

Menadżer Serwisu Multi / Auto to funkcjonalny program łączący w sobie funkcje zarządzania serwisowanymi urządzeniami, wykonywanymi zleceniami oraz programu magazynowo-fakturującego.
Dedykowany jest wszystkim firmom, które potrzebują wsparcia w zarządzaniu zdarzeniami serwisowymi, sprzedażowymi, magazynem, kosztami. Wszystkim szukającym niezbyt skomplikowanych, funkcjonalnych rozwiązań za rozsądną cenę.

Menadżer Serwisu Multi / Auto pomoże Państwu w:

- zarządzeniem usługami serwisowymi oraz naprawianymi urządzeniami;
- planowaniem oraz rozliczaniem usług;
- zarządzaniu sprzedażą, zakupami i rozchodem wewnętrznym;
- zarządzaniu dostawami i magazynem;
- analizowaniu poziomu obrotów globalnie oraz z poszczególnymi klientami/ kontrahentami, serwisantów;
- zarządzaniu należnościami i zobowiązaniami, przeterminowanymi fakturami;
- przeprowadzaniu inwentaryzacji.

Najważniejsze funkcje programu Menadżer Serwisu Multi / Auto:

- przyjmowanie oraz zapisywanie zgłoszonych napraw;
- ewidencja naprawianych urządzeń;
- rozliczanie serwisantów z wykonanych zadań oraz obrotów;
- planowanie kolejnych serwisów;
- przyjmowanie dostaw magazynowych, monitoring stanów magazynowych;
- ewidencjonowanie i analiza dokumentów kosztowych;
- wystawianie paragonów, faktur, faktur korygujących, faktur pro forma, dokumentów PZ, WZ, RW, MM;
- trzy schematy numeracji faktur: roczny, miesięczny, z wieloma wyróżnikami;
- kontrola należności i zobowiązań bieżących oraz przeterminowanych;
- możliwość wydrukowania wezwania do zapłaty, uwzględniającego wszystkie przeterminowane faktury kontrahenta z funkcją naliczania odsetek ustawowych;
- wykonywanie raportów obrotów kontrahenta, umożliwiających analizę sprzedaży, zakupów oraz nierozliczonych należności;

- analiza towarów pod kątem ilości zakupu, sprzedaży, odbiorców, cen zakupu, zysku ze sprzedaży;
- możliwość zapisu wszystkich dokumentów do pliku PDF, HTML, XLS, RTF, XML;
- możliwość pracy zdalnej przez Internet;

Instalacja

Program jest przeznaczony dla systemów z rodziny Windows XP, Vista, 7, 8, 10. Jego prawidłowa praca w tych systemach została przetestowana i potwierdzona. Z pewnymi ograniczeniami program pracuje również w systemach Linux przy pomocy emulacji Wine. Poprawność działania wykazały również testy w systemach Suse, Ubuntu oraz Debian.

Aby rozpocząć instalację włóż nośnik CD z programem do napędu lub pobierz pakiet instalacyjny z www.menadzerserwisu.pl zakładka „Do pobrania". Po włożeniu nośnika CD uruchomi się okno instalatora. Wybierz „Uruchom instalatora programu". Jeżeli instalacja się nie rozpocznie, otwórz jego zawartość, przejdź do folderu Setup, a następnie kliknij ikonę SetupMSM / SetupMSA. Możesz również skorzystać z Menu Start/Uruchom, gdzie należy wpisać „E:\setup\setupmsm.exe", przy czym jeżeli napęd CD-ROM jest oznaczony inną literą niż „E:" to wpisz ją zamiast niej. Następnie przeprowadź instalację zgodnie z poleceniami.

UWAGA! Przed instalacją zapoznaj się z warunkami udzielenia licencji na użytkowanie aplikacji. Jeśli nie zgadzasz się z nimi, przed instalacją zwróć się do producenta programu.

Do pracy programu konieczny jest dostęp do serwera Firebird, który odpowiada za przechowywanie i przetwarzanie danych. Jeżeli program będzie pracował na jednym stanowisku, serwer Firebird można zainstalować na tym samym komputerze, jeśli zaś użytkowników programu będzie więcej, serwer Firebird powinien zostać zainstalowany na komputerze, do którego dostęp będą mieli wszyscy użytkownicy. Wymagany jest Firebird co najmniej w wersji 2.05, nie wyższej nic 2.5.7, zainstalowany w dowolnym systemie przez niego obsługiwanym.

Aby zainstalować Firebird Serwer, kliknij „Instalacja serwera Firebird 2.1" w menu instalacyjnym programu lub uruchom plik instalatora „Firebird-2.x.x.xxxxx-x_Win32" z folderu „Firebird" na płycie CD. Możesz również pobrać plik instalatora serwera ze strony projektu Firebird http://www.firebirdsql.org/index.php?op=files. Postępuj zgodnie z poleceniami programu instalacyjnego.

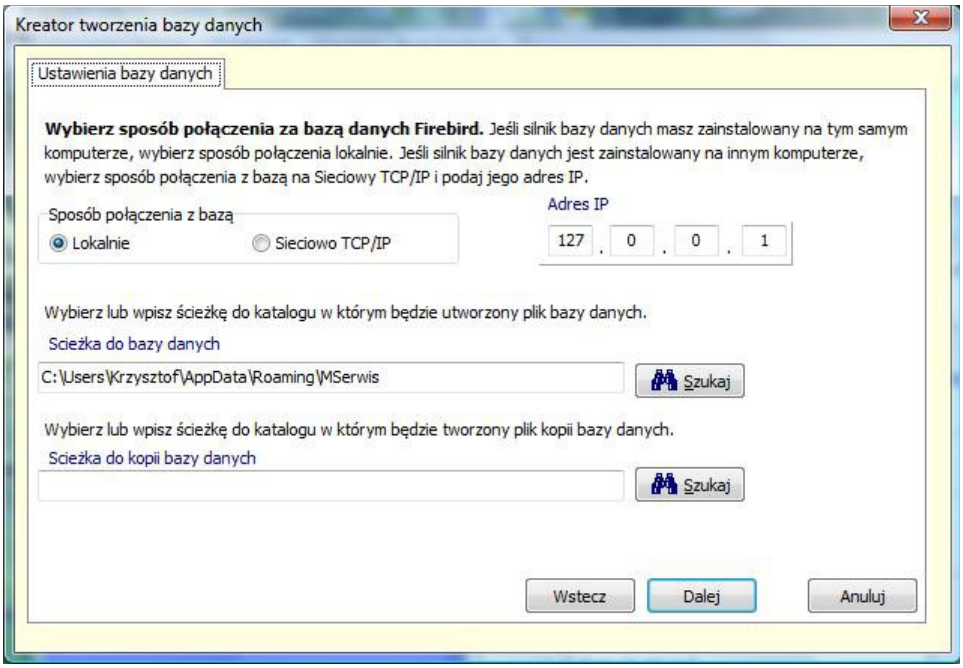
UWAGA! Jeżeli serwer Firebird ma być zainstalowany na serwerze z systemem Windows NT, bezwzględnie wymagana wersja to 2.05, gdyż nowsze wersje nie są obsługiwane przez ten system. Dla systemów 64-bitowych należy zainstalować wersję przeznaczoną dla tych systemów oznaczonych jako x64.

Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Program umożliwia pracę z bazą danych zainstalowaną na lokalnym komputerze, lub przez sieć z bazą umieszczoną na innym komputerze. Możliwa jest również praca przez internet przy odpowiedniej konfiguracji serwera oraz programu na komputerze lokalnym. Przy pierwszym uruchomieniu programu należy utworzyć nową bazę danych.

Tworzenie nowej bazy danych.

Jeżeli jest to pierwsze uruchomienie i żadna baza danych nie istnieje, program wyświetli komunikat, iż nie może otworzyć bazy danych i zapyta, czy chcesz ustawić parametry bazy danych. Należy kliknąć TAK, wówczas wyświetli się panel konfiguracji bazy danych. Następnie kliknij „Utwórz nową bazę". Wyświetli się kreator tworzenia bazy danych.



Kolejne kroki kreatora bazy danych:

- **Ustawienia bazy danych** – w tym punkcie należy określić gdzie baza danych zostanie utworzona. Jeżeli na tym samym komputerze wówczas sposób łączenia pozostaw określony jako „Lokalnie", jeżeli natomiast na zdalnym serwerze wówczas określ jako „Sieciowo TCP/IP" i podaj adres IP serwera. Ścieżka bazy danych domyślnie określana jest w katalogu domowym użytkownika, jednak dobrze jest utworzyć osobny folder bazy danych np. „D:\Baza_serwis" i wskazać ten folder. Również warto określić ścieżkę dla kopii bazy, jeżeli tego nie zrobisz, kopia będzie tworzona w tym samym folderze co baza danych.
- **Użytkownicy programu** – Domyślnie program tworzy użytkownika „admin" z hasłem „admin", który posiada pełne uprawnienia. W tym miejscu możesz określić własną nazwę użytkownika oraz hasło. Użytkowników można edytować w ustawieniach programu.

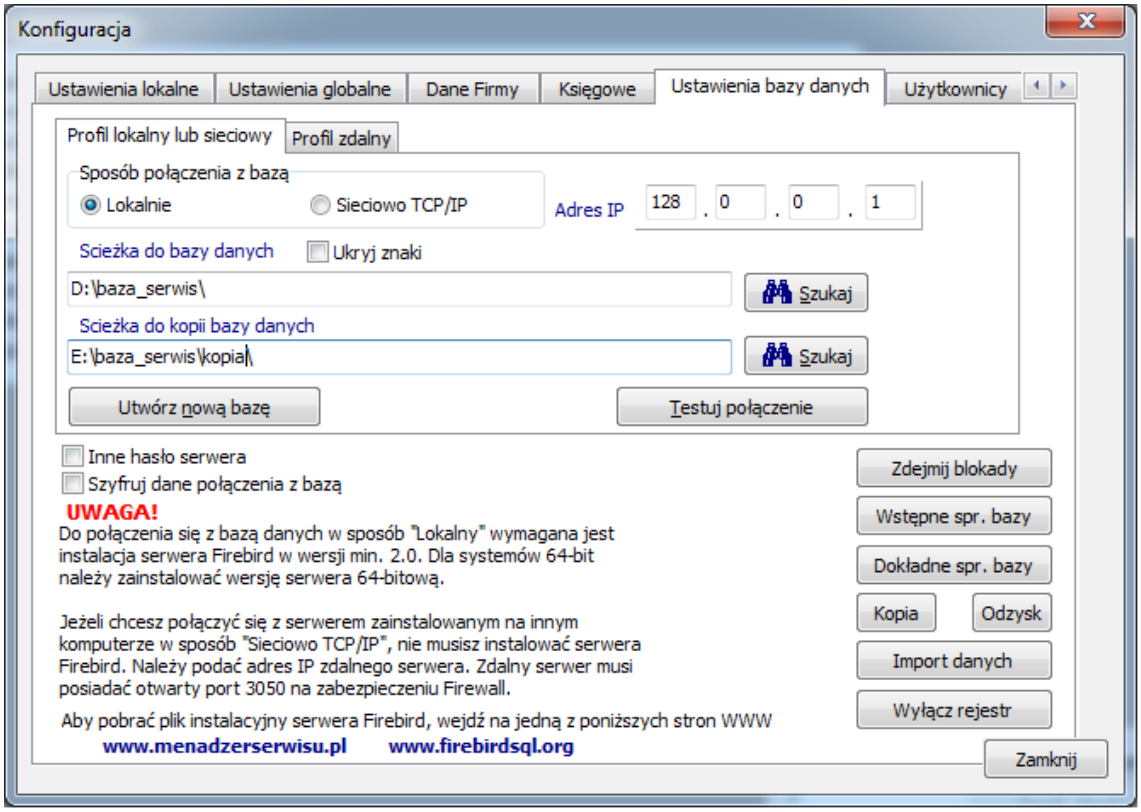
- **Tworzenie bazy danych** – po kliknięciu „Utwórz bazę danych” program sprawdzi czy ma połączenie z serwerem Firebird, jeśli będzie poprawne wówczas utworzy bazę danych.
- **Program gotowy do pracy** – jeżeli proces tworzenia przebiegł pomyślnie możesz rozpocząć pracę.

UWAGA! Jeżeli w podanym miejscu istnieje plik bazy danych, program poprosi o potwierdzenie usunięcia istniejącej bazy. Jeżeli potwierdzisz jego usunięcie wszystkie dane z tej bazy zostaną utracone.

Łączenie z istniejącą bazą danych.

Jeżeli chcesz połączyć się z istniejącą bazą danych wykonaj poniższe czynności:

- jeśli serwer Firebird zainstalowany jest na tym samym komputerze co Aplikacja wybierz Lokalny sposób połączenia z bazą danych, jeżeli sieciowy wybierz „Sieciowo TCP/IP” i podaj adres IP serwera,
- wybierz ścieżkę położenia bazy danych klikając szukaj (musi to być folder lokalny, do którego będzie miał dostęp serwer Firebird, nie może to być folder sieciowy), jeżeli jest to połączenie sieciowe ręcznie wpisz położenie pliku bazy danych na komputerze serwerze np.: D:\Baza_serwisu (dla Linux będzie to ścieżka //Baza_serwisu, ważna jest wielkość liter)
- wybierz lub wpisz ścieżkę położenia kopii zapasowej bazy danych,
- kliknij „Testuj połączenie”, jeżeli serwer pracuje prawidłowo i podałeś poprawne ścieżki do folderów połączenie z bazą danych powinno zostać potwierdzone komunikatem „Poprawnie połączono się z bazą danych. Czy chcesz ustawić ją jako bieżącą?” - należy potwierdzić.



UWAGA! Jeżeli program będzie pracował w sieci, a serwer Firebird zainstalowany jest na komputerze, który nie jest typowym serwerem bardzo ważne jest, aby ów komputer posiadał statycznie ustawiony adres IP. Dynamiczne przydzielanie adresów IP może spowodować zmianę adresu IP komputera i uniemożliwić połączenie innych użytkowników z bazą.

Istnieje możliwość konfiguracji drugiego profilu połączenia z bazą danych, jako zdalnego. Możliwość ta szczególnie przydatna jest, jeżeli użytkownik pracuje na komputerze przenośnym i chce się łączyć z bazą danych z innych miejsc niż biuro firmy. Jeśli skonfigurowany profil zostanie ustawiony jako aktywny, podczas uruchamiania programu padnie pytanie: „czy chcesz skorzystać z połączenia zdalnego". Jeśli klikniesz „Nie", połączenie zostanie nawiązane wg ustawień profilu lokalnego /sieciowego. Jeżeli klikniesz „Tak", zostanie nawiązane połączenie wg profilu zdalnego. Za pomocą profilu zdalnego można jedynie połączyć się z istniejącą bazą danych, nie można tworzyć bazy danych w tym profilu. Aby skonfigurować taki profil:

- przejdź do zakładki „Profil zdalny",
- wpisz adres IP zdalnego serwera,
- ręcznie wprowadź ścieżkę położenia bazy danych, w utworzonym wcześniej folderze,
- ręcznie wprowadź ścieżkę położenia kopii zapasowej bazy danych, w utworzonym wcześniej folderze,
- wciśnij „Testuj połączenie", jeśli zostanie nawiązane poprawnie program zapyta czy zapisać podane ustawienia.

UWAGA! Jeśli występują problemy z połączeniem z bazą danych wg profilu sieciowego lub zdalnego, pomimo że masz pewność poprawnej pracy serwera Firebird i np. lokalnie zainstalowany program uruchamia się prawidłowo, oznacza to, że prawdopodobnie zablokowany jest port pracy serwera.

Konfiguracja zapory systemu Windows

Sytuacja taka występuje, jeśli na komputerze – serwerze uruchomiona jest zapora systemu Windows lub inne oprogramowanie typu Firewall. Aby umożliwić pracę innych komputerów z owym serwerem, należy udostępnić (odblokować) port TCP o numerze 3050. Umiejscowienie tego ustawienia w programach Firewall może być różne, dlatego nie można opisać jednego sposobu na udostępnienie tego portu. Musisz skorzystać z dokumentacji oprogramowania. W przypadku zapory systemu Windows, aby otworzyć port 3050, należy posiadać uprawnienia administratora do dokonywania zmian systemowych i wykonać następujące czynności:

- otwórz Panel Sterowania,

Windows XP oraz Vista:

- uruchom ustawienia „Zapora systemu Windows",

- kliknij „Zmień ustawienia”, jeśli aktywny jest system UAC zostaniesz poproszony o potwierdzenie kontynuacji zmiany ustawień, a jeśli nie masz praw Administratora o podanie jego hasła,
- przejdź do zakładki „Wyjątki”,
- kliknij przycisk „Dodaj port...”,
- w polu „Nazwa” wpisz: „Firebird”, w polu „Numer portu” wpisz nr: „3050”, należy zaznaczyć protokół TCP,
- potwierdź OK i zamknij ustawienia zapory klikając OK.

Windows 7 i 8, 10:

- kliknij „System i zabezpieczenia”
- kliknij „Zapora systemu Windows”
- z menu w lewej części okna kliknij „Ustawienia zaawansowane”, otworzy się okno ustawień
- z lewego menu wybierz „Reguły przychodzące”,
- z prawego menu wybierz „Nowa reguła...” otworzy się kreator tworzenia reguł,
- zaznacz „Port” i kliknij Dalej,
- w polu „Określone porty lokalne” wpisz 3050 i kliknij Dalej,
- zaznacz „Zezwalaj na połączenie” i kliknij Dalej,
- możesz określić zakres dostępu komputerów i kliknij Dalej,
- wpisz nazwę reguły np. „Firebird wejście” i kliknij Zakończ,
- z lewego menu wybierz „Reguły wychodzące”,
- z prawego menu wybierz „Nowa reguła...” otworzy się kreator tworzenia reguł, postępuj podobnie jak w przypadku tworzenia reguły wejściowej.
- dla systemów Windows 7 i 8 należy otworzyć port zarówno wejściowy jak i wyjściowy.

Zmiana tych ustawień pozwoli na łączenie się innych komputerów z bazą danych.

Inne operacje związane z bazą danych.

Funkcje te znajdują się w panelu konfiguracji programu w zakładce „Ustawienia bazy danych”. Dostęp do nich mają użytkownicy posiadający uprawnienia do edycji parametrów bazy danych.

Zdejmij blokady

Operacja ta ma na celu zdjęcie blokad edycji rekordów danych. Blokada taka może powstać gdy użytkownik wejdzie w tryb edycji danych i nastąpi przerwanie pracy programu np. zawieszenie lub zanik zasilania. Pozostanie wówczas aktywna blokada, której usunięcie może być konieczne. Blokada trwa maksymalnie 24h, po tym czasie jest ignorowana.

Wstępne sprawdzenie bazy / Dokładne sprawdzenie bazy

Operacja ta ma na celu kontroli poprawności budowy bazy danych. Przeprowadzane jest odtworzenie wbudowanych mechanizmów bazy danych, sprawdzenia poprawności budowy tabel oraz indeksów pól bazy. Operacja ich odtwarzania może być konieczna w przypadku awarii bazy danych np. po zaniku zasilania serwera i jego nagłym niepoprawnym zatrzymaniu.

Kopia / Odzysk

Operacja ta ma na celu wykonanie kopii zapasowej bazy danych lub odtworzenie ich z wykonanej wcześniej kopii. Kopia musi być zawsze wykonywana na komputerze na którym zainstalowany jest serwer Firebird. Plik „kopia_ms.bak" może zostać zarchiwizowany na inny nośnik. Należy regularnie wykonywać kopię bazy danych, aby nie utracić danych w wypadku awarii sprzętu lub innych zdarzeń.

Import danych

Moduł importu danych umożliwia przeniesienie danych z innych programów. Warunkiem wykonania prawidłowego importu jest zapis danych w pliku tekstowym TXT lub CSV. Aby dowiedzieć się więcej na temat importu przej do rozdziały „Import danych z innych programów".

Ustawienia lokalne

Ustawienia te każdy z użytkowników może zmieniać indywidualnie i są one wczytywane po zalogowaniu niezależnie od stanowiska, z którego użytkownik będzie korzystał.

Wyświetlaj wiersze tabeli w różnych kolorach

Użytkownik może zdefiniować własną paletę kolorów, w której będą wyświetlane wiersze tabel. Kolor 1 i 2 odróżniają kolejne rekordy danych, kolor 3 jest kolorem aktualnie zaznaczonego rekordu danych.

Wyświetl wiersze zleceń wg zdefiniowanych kolorów stanu zlecenia

Ponieważ statusy zleceń mogą być tworzone i edytowane przez użytkownika, gdzie może on określić kolor wybranego statusu, zlecenia mogą być wyświetlone w kolorach statusu. Dzięki tej opcji można mieć lepsze i szybsze rozeznanie w zleceniach, które zostały lub są do wykonania.

Oznaczaj niezapłacone faktury na czerwono

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że treść faktur, które jeszcze nie zostały opłacone będą wyświetlane w kolorze czerwonym. Pozwala to na łatwe odróżnienie ich.

Oznaczaj ujemne stany magazynu na czerwono

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że treść pozycji magazynowej której stan jest ujemny będą wyświetlane w kolorze czerwonym. Pozwala to na łatwe odróżnienie ich.

Pokaż magazyn tylko bieżącej firmy

Ustawienie to jest przydatne w sytuacji, gdy użytkownik w jednej bazie danych posiada kilka firm. Zdarza się, że tych kilka firm ma wspólne pozycje magazynu, np. pozycji usług, dojazdów, które nie wpływają na zapasy magazynowe. Pozwala to na wspólne korzystanie z magazynu jako słownika. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż pozycje magazynu innych firm nie będą pokazywane.

Pokaż niezamknięte zlecenia na czerwono

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że treści niezamkniętych zleceń będą wyświetlane w kolorze czerwonym. Pozwala to na łatwe odróżnienie ich.

Pokaż w kolorze zlecenia starsze niż xx dni

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wszystkie zlecenia przeterminowane o określoną ilość dni zostaną wyświetlone w wybranym kolorze niezależnie od statusu.

Planuj terminy zgłaszanej wizyty podczas tworzenia zlecenia

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że podczas dodawania zlecenia będzie proponowana data jego wykonania.

Planuj termin następnej wizyty za xx miesiące

Zaznaczenie tej opcji spowoduje zaplanowanie daty kolejnej wizyty serwisowej dla urządzenia. Data zostanie zapisana w danych urządzenia, a wyliczona w oparciu i wzór ilość miesięcy x 30 dni, gdzie ilość miesięcy to cyfra zapisana w parametrze lub polu okres przeglądowy w danych urządzenia. Dane urządzenia mają wyższy priorytet. Funkcja jest dostępna dla urządzeń wybranych z bazy.

Pomiń okno dialogowe drukowania faktur

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po kliknięciu wydruku faktury nie będzie wyświetlane okno wyboru i ustawień drukarki. Wydruk zostanie wysłany na drukarkę domyślną w ilości dwóch egzemplarzy (oryginał + kopia).

Drukuj dokument sprzedaży od razu po jego zapisie bez pytania

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po zatwierdzeniu dokumentu sprzedaży nastąpi automatyczny wydruk.

Drukuj dokument sprzedaży od razu po jego zapisie z pytaniem

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po zatwierdzeniu dokumentu sprzedaży nastąpi automatyczny wydruk, lecz program zapyta o potwierdzenie drukowania.

Ścieżka do pliku z logo

Wskaż gdzie zapisany jest plik z logo firmy, który będzie umieszczany na niektórych wydrukach (faktura, kosztorys, zlecenie).

UWAGA: Zmiana któregoś ustawienia wpływa na pracę z programem, ale jeśli ma być ona trwała, należy kliknąć klawisz „**Zapisz**” po jej dokonaniu. W przeciwnym wypadku zmienione ustawienie obowiązuje tylko do zakończenia aktualnej sesji pracy z programem.

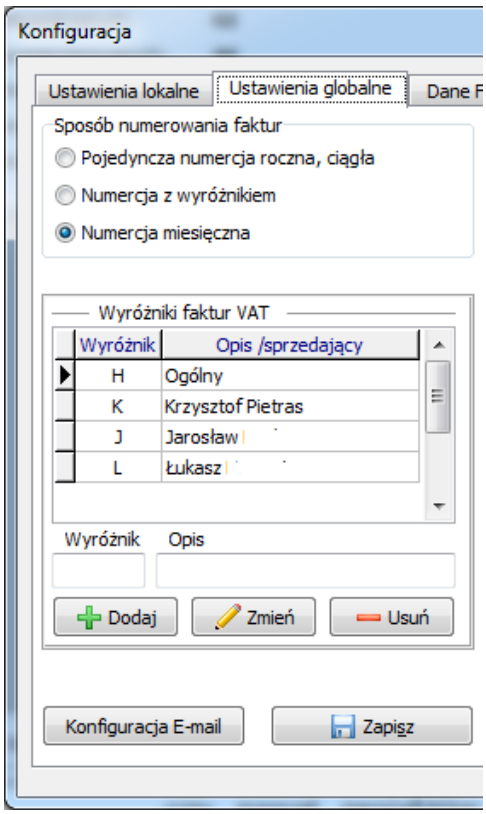
Ustawienia globalne

Ustawienia te są wspólne dla wszystkich użytkowników programu. Ich zmiana skutkuje dla wszystkich i wpływają na sposób pracy firmy.

Sposób numerowania faktur

Ustawienie to determinuje numerację i sposób wystawiania faktur przez firmę. Istnieją trzy sposoby numeracji:

- ***Pojedyncza numeracja roczna, ciągła*** – ustawienie to spowoduje, że faktury będą wystawiane z kolejnymi numerami przez cały rok. Będzie to jedyna numeracja i wszystkie faktury niezależnie z którego magazynu, jakiego działu, będą miały koleje numery po sobie np.: 1/2013, 23/2013, 724/2013.
- ***Numeracja z wyróżnikiem*** – ustawienie to spowoduje, że będzie można tworzyć wiele różnych numeracji rocznych. Wymaga ono dodatkowo utworzenie wyróżników, które będą posiadały własną numerację. Przykładowo, jeżeli utworzymy dwa wyróżniki H oraz K, wówczas każdy z tych wyróżników będzie miał własny ciąg numerów: 1/H/2013, 23/H/2013, 1/K/2013, 23/K/2013... O tym jaki wyróżnik numeru dostanie faktura, użytkownik decyduje podczas jej wystawienia. Sytuacja taka umożliwia stworzenie osobnej numeracji dla różnych działów firmy, różnych pracowników nawet projektów lub umów. Wyróżniki można zmieniać w dowolnej chwili, należy jednak pamiętać, iż usunięcie wyróżnika spowoduje, że nie będzie można wyświetlić dokumentów w tabeli faktur jako osobne zestawienie z usuniętym wyróżnikiem, a jedynie w zestawieniu wszystkich dokumentów.



- ***Numeracja miesięczna*** – ustawienie to spowoduje, że faktury będą wystawiane z kolejnymi numeracjami z tym że z początkiem każdego miesiąca numeracja będzie rozpoczynana od 1. Każdy miesiąc będzie posiadał własną numerację faktur np.: 1/1/2013, 23/1/2013, 1/6/2013, 23/6/2013, 1/12/2013, 23/12/2013.

Wydruk faktury

Ustawienia te wpływają na sposób drukowania faktury oraz dane, jakie na niej będą widoczne.

- ***Drukuj nr magazynu sprzedającego oraz indeks /numer kat.*** - ustawienie to powoduje, że na wydruku pojawi się nr magazynu, z którego został towar sprzedany / wydany oraz indeks towaru. Ustawienie to przydatne jest, gdy firma posiada więcej niż jeden magazyn lub odbiorca wymaga podania indeksu / numeru katalogowego towaru na wydruku faktury.
- ***Drukuj symbol PKWiU*** – ustawienie to jest przydatne, gdy sprzedający sprzedaje towary i usługi obciążone stawką VAT inną niż podstawowa. Wówczas nabywca może wymagać symboli PKWiU w celu rozliczenia zakupu.
- ***Drukuj informację o rabacie*** – ustawienie to powoduje, iż na wydruku faktury uwidoczniona będzie informacja o wielkości rabatu udzielonego kupującemu. Informacja podana jest w formie procentu udzielonego rabatu oraz kwoty za pojedynczy egzemplarz towaru /usługi.
- ***Drukuj informację o zmianie numeru konta*** – ustawienie to jest przydatne, gdy firma zmieni numer konta bankowego. Aby zwrócić uwagę kontrahentów, po podsumowaniu będzie wydrukowany duży napis „UWAGA!!! ZMIANA NUMERU KONTA !!!” Nie ma wówczas potrzeby stawiania pieczątek, aby zwrócić na ten fakt uwagę kontrahentów.
- ***Drukuj stopkę*** – ustawienie to umożliwia drukowanie na fakturze stopki, w której można zawrzeć dodatkowe informacje np.: zwięzły opis oferty firmy, nr telefonu, adres www, graficzne logo firmy. Informacje te należy podać w menu konfiguracji programu, w zakładce „Dane firmy”
- ***Drukuj oznaczenie „Oryginał / Kopia"*** – ustawienie to włącza lub wyłącza napis Oryginał / Kopia na wydruku faktury. Obecnie napis ten nie jest prawnie wymagany, jednak przyzwyczajenie wielu osób powoduje, iż chcą one takiego właśnie oznaczenia faktury.

Wydruk wezwania do zapłaty

- ***Ilość dni na spłatę od doręczenia wezwania*** – określona na wezwaniu ilość dni na spłatę zadłużenia.
- ***Drukuj adnotację o wpisie do rejestru dłużników ERIF BIG S.A.*** - umożliwia wydruk adnotacji, iż brak uregulowania płatności będzie skutkowało wpisanie do rejestru dłużników. Aby skorzystać z tej adnotacji powinieneś mieć podpisaną umowę z firmą Rejestr Dłużników ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A. w Warszawie. Szczegóły znajdziesz na stronie : www.erif.pl

Domyślna grupa urządzeń

Ustawienie to powoduje ustawienie w różnych oknach przeglądowych oraz edycyjnych domyślnie ustawioną grupę urządzeń. Zatem jeżeli będzie ustawiona domyślna grupa np.: Klimatyzacyjne,

wówczas przy dodawaniu nowego urządzenia będzie wyświetlone okno ze szczegółami dla tej grupy urządzeń. Również lista urządzeń domyślnie będzie wyświetlała urządzenia z tej grupy.

Drukuj na zleceniu upoważnienie do wystawienia f-ry bez podpisu

Wydruk zlecenia serwisowego może zawierać adnotację, która upoważni zleceniobiorcę do wystawienia faktury za wykonaną usługę bez podpisu odbiorcy.

Nie drukuj na zleceniach cen oraz wartości towarów i usług

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na wydruku zlecenia serwisowego nie będą drukowane ceny. Tabela pozycji sprzedaży nie będzie zawierała miejsca na wpisanie cen towarów, w to miejsce pojawi się pole na wpisanie dodatkowych uwag.

Na zleceniu drukuj cenę i wartość towaru: netto / brutto

W ustawieniu tym można zdecydować czy ceny i wartości mają być informacją netto czy tez brutto.

Drukuj kod kreskowy na dokumentach

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wydrukach dokumentów pojawi się kod kreskowy z zakodowaną informacją dotyczącą konkretnego dokumentu. Przykładowo dla zleceń zawiera on ID kontrahenta, ID urządzenia, ID zlecenia. Kod ten pozwoli na szybkie wyszukiwanie zlecenia, urządzenia lub kontrahenta z użyciem czytnika kodów kreskowych.

Oddziały widzą tylko przyporządkowane im dane

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w przypadku pracy wielooddziałowej pracownicy danego oddziału widzą tylko dane do niego przypisane. Pracownicy centrali widzą dane wszystkich oddziałów.

UWAGA: Zmiana każdego ustawienia wpływa na pracę z programem, ale jeśli ma być ona trwała i skuteczna dla wszystkich, należy kliknąć klawisz „**Zapisz**” po jej dokonaniu. W przeciwnym wypadku zmienione ustawienie obowiązuje tylko do zakończenia aktualnej sesji pracy z programem.

Konfiguracja e-mail

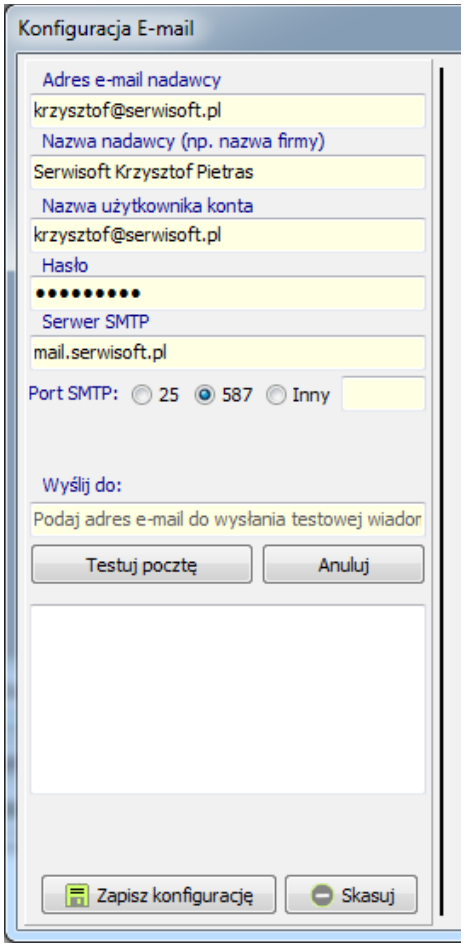
Program umożliwia wysyłanie różnych informacji za pomocą poczty e-mail. Przykładowo można wysyłać do klientów:

- automatyczne wiadomości o stanie zlecenia,
- faktury jako załącznik PDF,
- kosztorysy jako załącznik PDF,
- przypomnienia o płatności,
- przypomnienia o konieczności wykonania przeglądów,

i wiele innych informacji również do techników serwisu i użytkowników programu.

Aby było to możliwe należy poprawnie skonfigurować konto pocztowe w *Ustawienia programu / Ustawienia globalne / Konfiguracja e-mail*. W tym miejscu można również skonfigurować standardowe wiadomości wysyłane do klienta o konieczności wykonania przeglądu.

Do właściwych pól należy wpisać:



- adres e-mail nadawcy,
- nazwę nadawcy np. nazwę firmy, **uwaga**: w niektórych przypadkach serwer SMTP nie akceptuje nazwy nadawcy innej niż adres e-mail nadawcy,
- nazwę użytkownika logowania / autoryzacji konta e-mail,
- hasło logowania do konta pocztowego,
- nazwę serwera SMTP,
- port wysyłania poczty przez serwer SMTP, domyślnie jest 587.

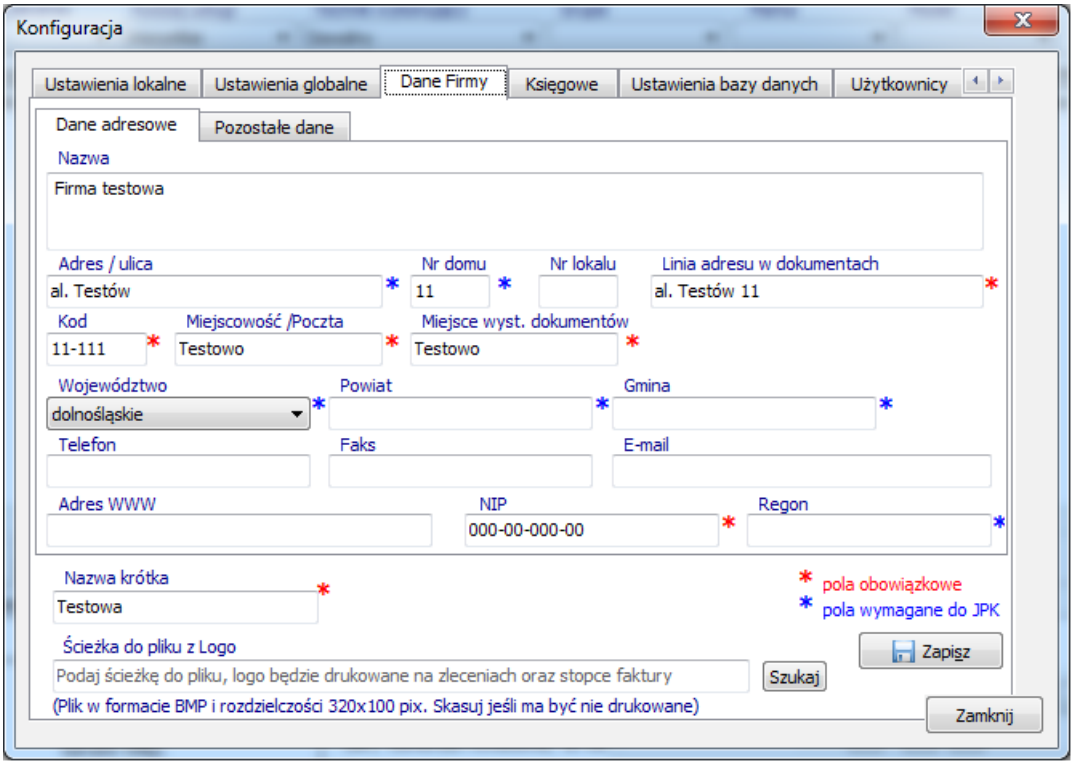
Po uzupełnieniu informacji o koncie e-mail, do pola *Wyślij do* wpisz adres, na który zostanie wysłana wiadomość testowa i kliknij *Testuj pocztę*. Jeżeli wynik testu będzie pozytywny będzie możliwe zapisanie konfiguracji poczty.

UWAGA! Program na dzień 2018-03-08 nie obsługuje niektórych kont pocztowych w których komunikacja musi odbywać się przez szyfrowanie SSL / TSL. Taki wymóg posiada poczta Gmail, zatem konta pocztowe *@.gmial.com nie są obsługiwane.

Dane firmy

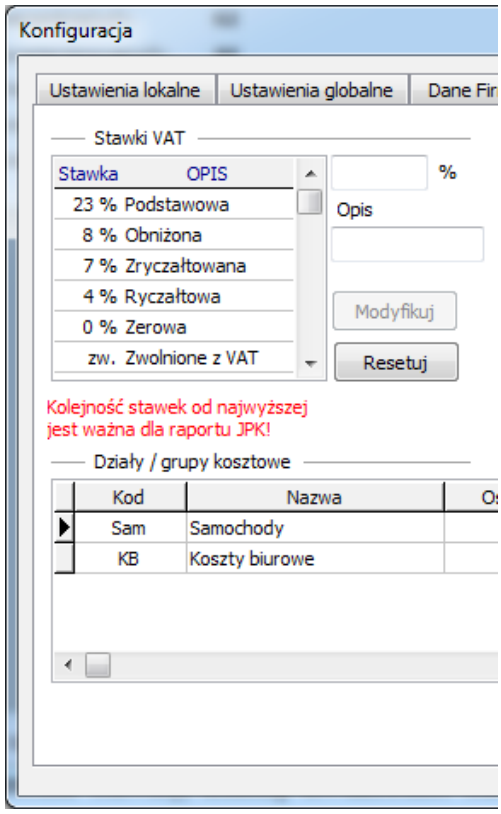
W zakładce tej należy wprowadzić dane firmy, która jest podmiotem wystawiającym dokumenty. Informacje te będą drukowane na wydrukach faktur, dokumentach magazynowych, zestawieniach. Można je zmienić w każdej, chwili jednak aby zmiany odniosły skutek należy zapisać je przez kliknięcie „**Zapisz**”. W przeciwnym razie zostaną one zignorowane. Pola oznaczone * są obowiązkowe.

Pola „Tekst stopki 1,2” oraz „Ścieżka do pliku z Logo” określają informacje, jakie będą drukowane w stopce faktury oraz dokumentów magazynowych. Logo powinno być wielkości 250x25 pikseli lub krotność tej wielkości. Ważne, aby została zachowana proporcja. Plik może być zapisany w formacie BMP, JPEG, PNG lub WMF. W treści stopki warto umieścić informacje o numerach telefonu, adresie www lub kilka słów o ofercie. Treść tę można również zmieniać i zamieszczać krótkie informacje o promocjach.



Ustawienia księgowe

Stawki VAT

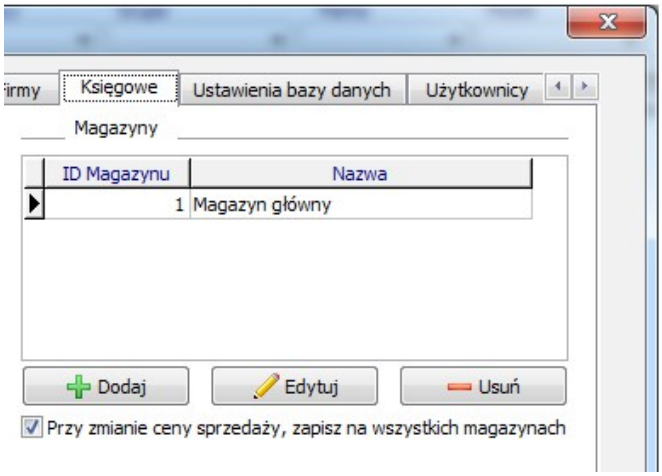


W zakładce tej można określić obowiązujące stawki VAT. Nie można modyfikować stawki „zw. zwolnienie z podatku VAT". **Pamiętaj, że jakiekolwiek zmiany stawek skutkują zmianami w wystawianych dokumentach sprzedaży. Błędne wprowadzenie stawek pociąga za sobą skutki prawne.** Stawki VAT należy zmieniać tylko w przypadku ich zmiany przez odpowiednie przepisy prawne.

Aby zmienić stawkę, kliknij dwukrotnie stawkę, którą chcesz zmienić. Do pól edycji zostaną przepisane wartości danej stawki. Wprowadź poprawną wartość oraz opis, a następnie kliknij „Modyfikuj". Jeżeli chcesz przywrócić domyślne ustawienia stawek VAT, kliknij „Resetuj". Stawki zostaną przywrócone do wartości domyślnych.

Magazyny

Program umożliwia pracę z wieloma magazynami. Aby to umożliwić, należy je zdefiniować. By dodać nowy magazyn, kliknij „Dodaj". W oknie edycji wpisz nazwę magazynu oraz jego opis. Jeśli dane są poprawne kliknij „Zapisz". W dowolnym momencie możesz zmienić nazwę i opis magazynu. Aby tego dokonać, zaznacz odpowiedni magazyn i kliknij „Edytuj". Możesz zdefiniować do pięciu magazynów.



Magazyny możesz w każdej chwili usunąć, oprócz magazynu głównego z ID=1. **UWAGA:** podczas usuwania magazynu usunięte zostaną wszystkie pozycje, które na nim się znajdują. Jeśli posiadają jakiś zapas dane te zostaną utracone. Może mieć to wpływ na znajomość zapasów magazynowych.

Przy zmianie ceny sprzedaży, zapisz na wszystkich magazynach

Ustawienie to wpływa na sposób zapisywania cen pozycji magazynowych jeśli użytkownik posiada więcej niż jeden magazyn. Zaznaczenie tej opcji powoduje zapis cen sprzedaży na wszystkich magazynach niezależnie od tego , na którym magazynie była dokonywana zmiana. Pozwala to uniknąć rozbieżności cen sprzedaży oraz konieczności ręcznej zmiany w towarach na wszystkich magazynach.

Działy / grupy kosztowe

W miejscu tym można zdefiniować różne grupy kosztowe. Służą one do przyporządkowywania danej grupie faktur kosztowych. Grupowanie takie pozwala na lepsza analizę i zarządzanie kosztami w firmie. Przykładowo można stworzyć grupę „Samochody" do której będą przyporządkowane wszystkie wydatki z nimi związanymi. Podsumowanie ich w miesiącu zajmie jedno kliknięcie.

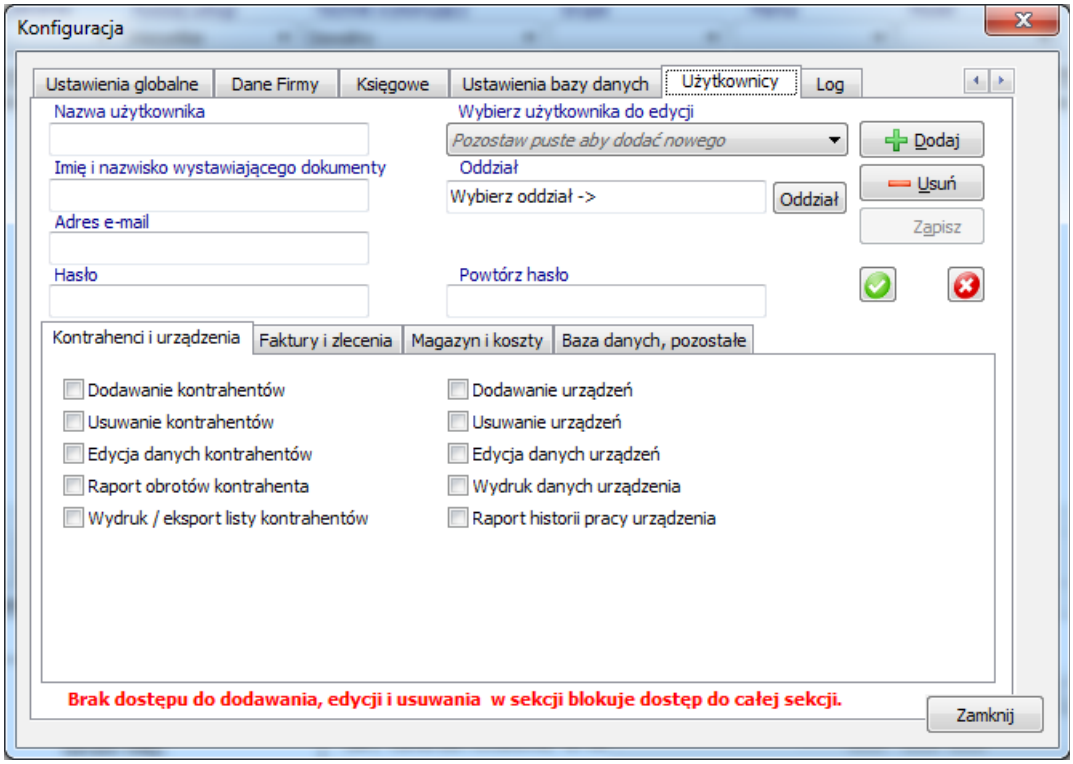
Użytkownicy programu i ich uprawnienia

Program pozwala na tworzenie kont użytkowników, którzy mogą z niego korzystać. Zaleca się, aby pracownicy posiadali własne konta tzn. różne nazwy logowania oraz hasła. Dzięki temu można nadawać im uprawnienia do wybranych funkcji programu. Pozwoli to na lepsze zarządzanie danymi oraz uniknięcie niepożądanych zdarzeń wykonanych przez osoby nieuprawnione, np. do:

- usunięcia danych,
- zmiany ustawień programu lub firmy,
- dostępu do cen sprzedaży oraz zakupu,
- generowania zestawień i raportów,
- możliwości eksportu i kradzieży ważnych danych firmy.

Program rejestruje wszelkie operacje, które wykonuje użytkownik podczas pracy. Jeżeli wielu pracowników będzie logowało się tą samą nazwą i hasłem, wówczas trudno będzie ustalić kto wykonał daną operację, np. podczas poszukiwania winnego usunięcia dokumentu sprzedaży. Jeżeli każdy pracownik będzie posiadał własny login, ustalenie wykonywanych przez niego czynności będzie znacznie łatwiejsze.

Każdemu użytkownikowi można przydzielić szereg uprawnień. Pozwolą one na wykonanie określonej operacji. Jeżeli danemu użytkownikami chcemy zabrać dostęp do operacji wystarczy odznaczyć określone uprawnienie i zapisać zmiany. Każdy użytkownik może zmienić własne hasło logowania w menu Program / Zmień hasło logowania.

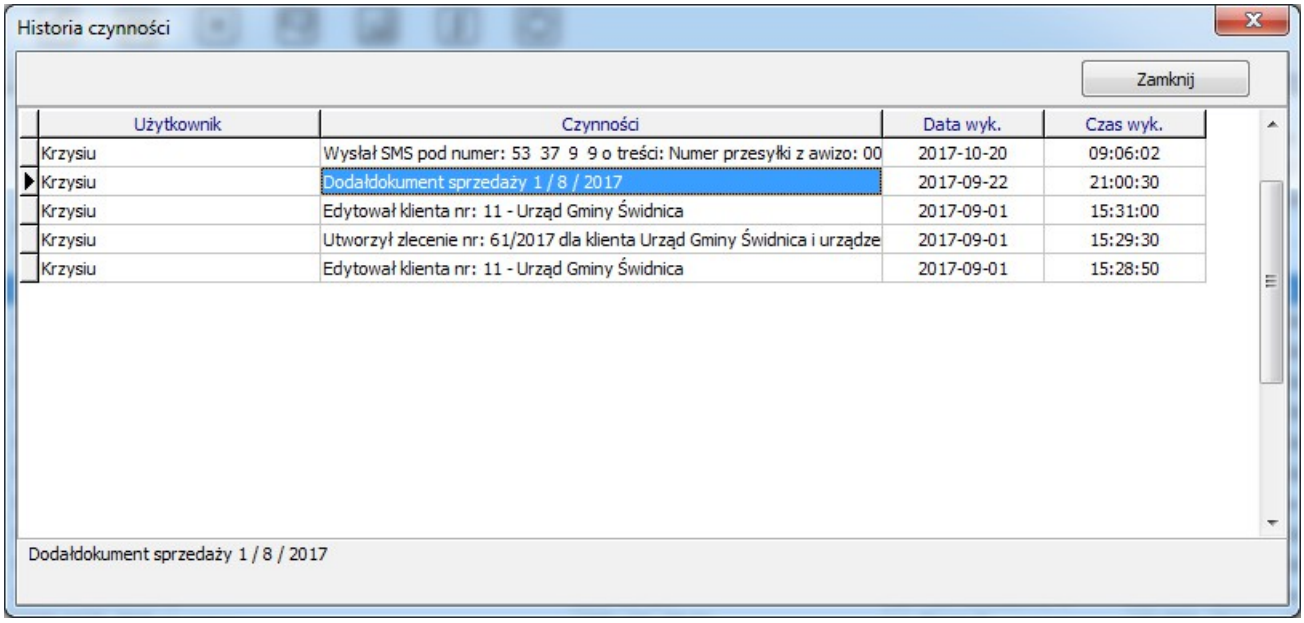


Rejestr zdarzeń

Program rejestruje każdą operację wykonaną przez użytkownika oraz przez niektóre mechanizmy wbudowane w bazie danych. Dzięki temu rejestrowi możliwe jest prześledzenie czynności wykonanych przez wybranego użytkownika. Dostęp do rejestru zdarzeń uwarunkowany jest posiadaniem uprawnień do jego przeglądania. Zdarzenia można pogrupować na związane oraz niezwiązane z konkretnym wierszem danych. Ich przeglądanie jest możliwe na dwa sposoby:

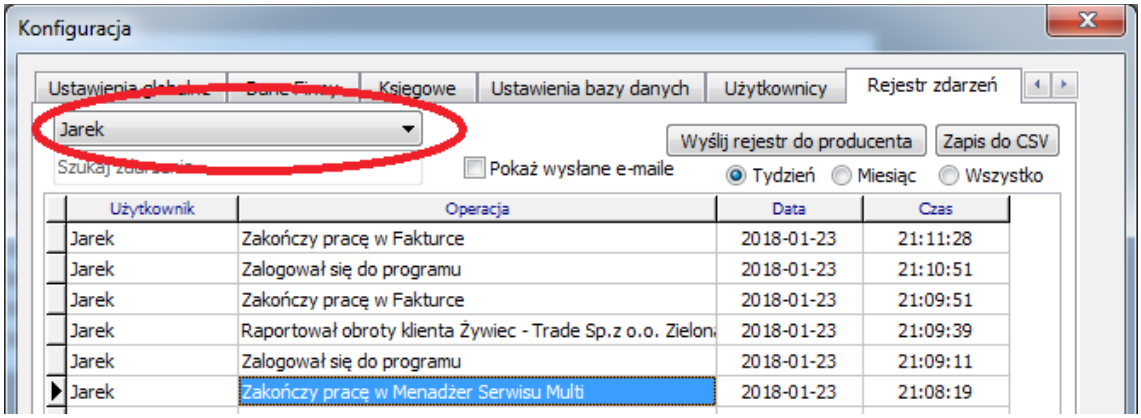
- po kliknięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych i wywołaniu *„Historia wiersza”*
- w ustawieniach programu w zakładce *„Rejestr zdarzeń”*

Pierwszy sposób spowoduje wyświetlenie okna w którym wyświetlone zostaną zdarzenia związane z konkretnym wierszem danych. Przykładowo, jeżeli wywołamy historię operacji na danych kontrahenta wówczas dowiemy się jakie zdarzenia miały miejsce w powiązaniu ze wskazanym kontrahentem.

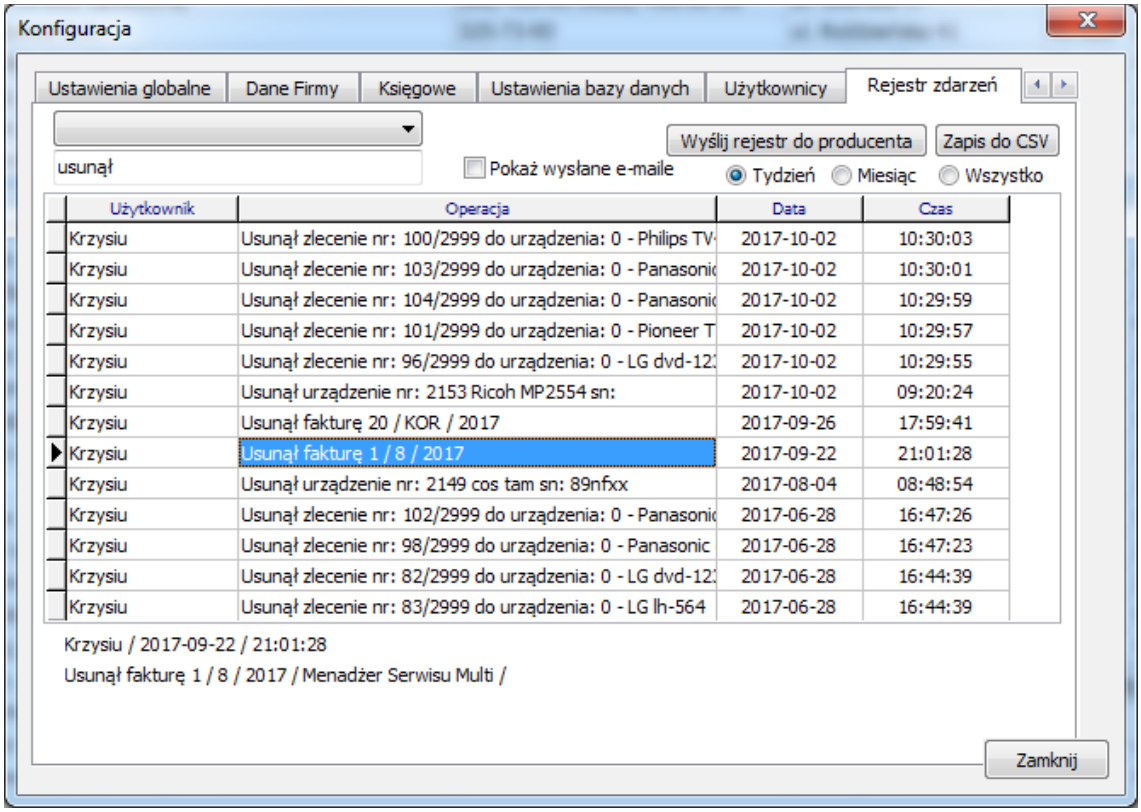


Z wyświetlonych informacji będzie wynikało kto oraz kiedy wykonał określone czynności.

Drugi sposób pozwala na przeglądanie większej ilości zdarzeń, filtrowanie ich po wyborze użytkownika oraz wyszukiwaniu po wpisaniu części treści zdarzenia.



Wyszukiwanie zdarzeń może odbywać się po części treści opisu zdarzenia. Przykładowo jeżeli w polu wyszukiwania wpiszemy *„usunął”*, wówczas wyświetlone zostaną zdarzenia związane z usunięciem różnych danych. Jeżeli jako frazy wyszukiwania użyjemy nazwy kontrahenta lub towaru, numeru dokumentu sprzedaży lub zlecenia, wówczas zostaną wyszukane zdarzenia związane z wyszukiwaną frazą.



Należy jednak pamiętać, iż zdarzenia nie są przechowywane na zawsze, gdyż spowodowałoby to ogromny przyrosty danych. Przechowywane jest ostatnich 500 000 zdarzeń, po czym najstarsze są usuwane z bazy danych. Taka ilość pozwala nawet przy wielu użytkownikach i intensywnej pracy na przechowanie zdarzeń z kilku lat pracy.

Zdarzenia można eksportować do pliku TXT w celu ich analizy poza programem lub zarchiwizowania jako dowód. Można je wysłać do producenta programu w celu ułatwienia analizy pracy w przypadku wystąpienia problemów z aplikacją.

Ustawienia drukarki fiskalnej

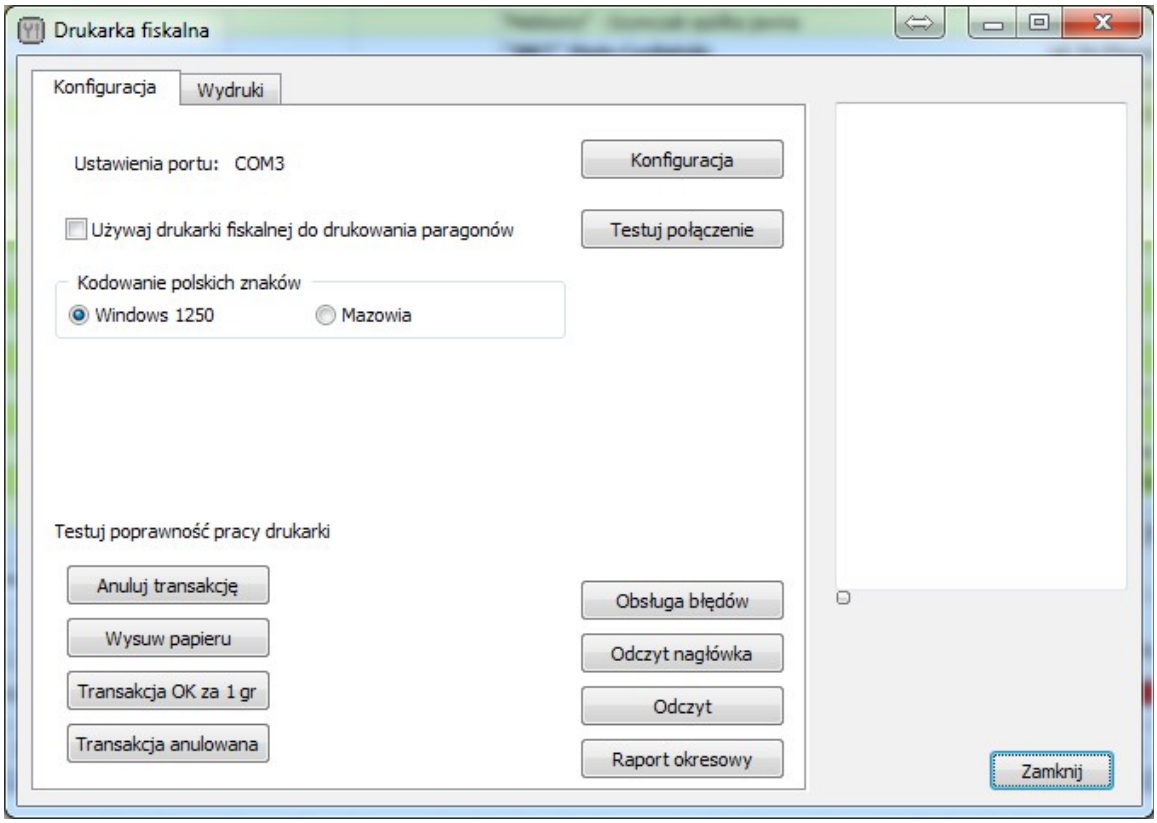
Program umożliwia drukowanie paragonów fiskalnych. Obsługuje drukarki posługujące się językiem Thermal. Prawidłowa praca drukarek fiskalnych została potwierdzona dla wybranych modeli producentów Posnet oraz Novitus. Aby poprawnie podłączyć i skonfigurować drukarkę fiskalną skontaktuj się ze sprzedawcą drukarki. Program tylko w ograniczonym zakresie umożliwia ustawienie niektórych parametrów do prawidłowej pracy. Wszelkie ustawienia związane z fiskalizacją, stawkami podatków VAT, danymi sprzedawcy etc. są wykonywane przez serwis obsługujący zakupiona drukarkę.

Aby wywołać okno ustawień drukarki wybierz menu *Program / Ustawienia drukarki fiskalne*. Wyświetli się okno w którym należy ustawić:

- port COM do którego podłączona jest drukarka,
- Sposób kodowania polskich znaków między Windows 1250 / Mazowia,

Następnie należy przetestować połączenie z drukarką wciskając klawisz *Testuj połączenie*. Dla potwierdzenia poprawności pracy można wygenerować transakcję za 1 grosz. Po poprawnym ustawieniu drukarki należy zaznaczyć *Używaj drukarki fiskalnej do drukowania paragonów.*

UWAGA: Niektóre funkcje w zakładce Wydruki mogą nie funkcjonować poprawnie. Związane jest to z implementację różnych rozkazów w drukarkach do wywołania opisanej funkcji. Są one dostępne z panelu drukarki.



Ustawienia drukarki etykiet

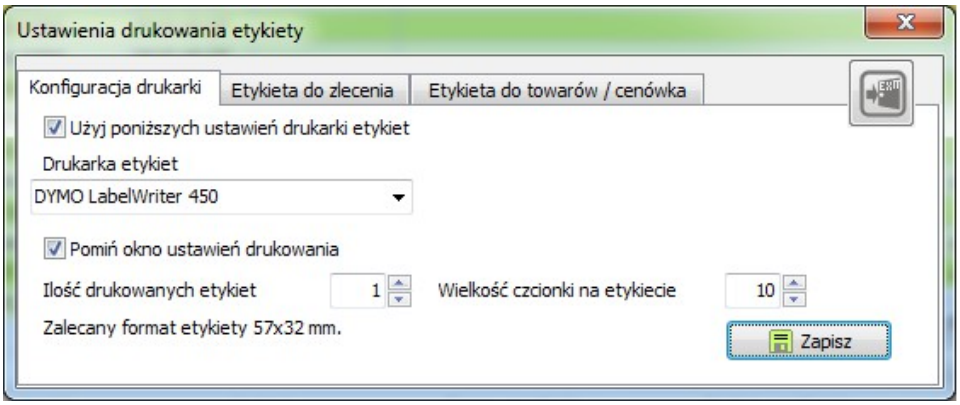
Program umożliwia drukowanie różnych etykiet samoprzylepnych. Funkcje te są dostępne w różnych miejscach np. w tabeli kontrahentów, dokumentów sprzedaży i zakupu, zleceń serwisowych czy magazynu. Dzięki temu można wydrukować etykiety:

- z adresem kontrahenta do naklejenia na koperty i inne przesyłki,
- z danymi kontrahenta do którego wystawione jest zlecenia, aby przykleić na przyjęte do naprawy urządzeni,
- z danymi kontaktowymi serwisu i urządzenia do naklejenia na urządzenie u klienta,
- z danymi towaru: nazwa, cena netto / brutto, kodem kreskowym aby przykleić na towar.

Dla niektórych etykiet można definiować dane, które mają się na niej znaleźć.

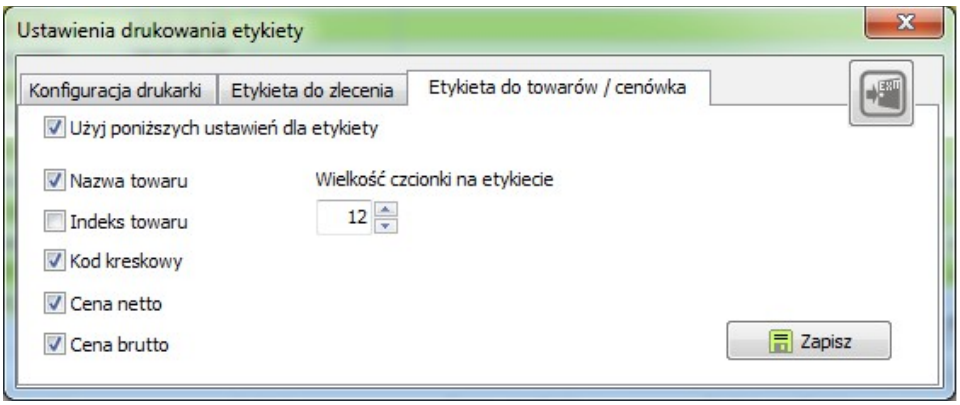
Funkcja została przetestowana na drukarce **Dymo LabelWritel 450**, która jest zalecana do współpracy z programem.

Aby ustawić drukarkę i skonfigurować etykietę wybierz menu *Program / Ustawienia drukarki etykiet*.



Zostanie wyświetlona forma, gdzie można skonfigurować:

- Wybór sterownika drukarki etykiet – dzięki temu ustawieniu program po wywołaniu druku etykiety wybierze właściwą drukarkę, a po wydruku przełączy się z powrotem na domyślna drukarkę dokumentów.
- Czy podczas drukowania ma wyświetlić się okno ustawień drukarki, czy program ma je pominąć i od razu wykonać wydruk.
- Ilość drukowanych etykiet w serii.
- Domyślną wielkość czcionki dla nieskonfigurowane etykiety np. dla adresowej.
- Wygląd etykiety do zlecenia – można wybrać jakie dane ze zlecenia maja znaleźć się na etykiecie. Wybór poprawnych danych ułatwi identyfikacje naprawianego urządzenia, które magazynowane przed lub po naprawie.
- Wygląd etykiety towarów / cenówka – można wybrać jakie informacje z danych kartoteki pozycji magazynu zostaną umieszczone na etykiecie. Odpowiedni wybór ułatwi zarządzanie towarem oraz dokonywanie sprzedaży.



Współpraca z czytnikiem kodów kreskowych

Program może współpracować z dowolnym czytnikiem kodów kreskowych działającym w trybie klawiaturowym. Zaleca się używanie czytników laserowych, gdyż posiadają one dokładniejszy mechanizm czytający. Umożliwia on czytanie kodów o większym zagęszczeniu i mniejszym polu zadruku. Czytniki kodów kreskowych mogą być wykorzystywane do skanowania kodów EAN z towarów, kodów generowanych przez program na dokumentach np. zleceniach serwisowych, przyjmowanych urządzeń do naprawy, które jako numery seryjne, IMEI itp. posiadają w formie kodów kreskowych.

Import danych z innych programów

Do przeprowadzenia importu danych z innych programów służy moduł importu, dostępny w: *konfiguracja programu / konfiguracja baza danych / przycisk „Import danych”*. Umożliwia on import z plików tekstowych TXT lub CSV, które muszą być sformatowane w odpowiedni, opisany w dalszej części tego rozdziału sposób. Formatowania można dokonać za pomocą arkusza kalkulacyjnego np. Excel lub Openoffice Calc przez zapis do pliku tekstowego. Aby pobrać dane z innych programów, należy sprawdzić, czy posiadają one funkcję zapisu danych do pliku tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego. Niestety nie wszystkie programy posiadają taką możliwość. Jeżeli Twój stary program nie posiada takiej funkcji skontaktuj się z jego producentem lub z nami, aby dokonać oceny możliwości.
Moduł importu umożliwia przeniesienie danych o kontrahentach, towarach i usługach oraz modelach naprawianych urządzeń/ pojazdów. Ponieważ różne programy posiadają odmienne pola danych, których sposób zapisu może odbiegać od zapisów stosowanych w Menadżerze Serwisu, przeniesienie niektórych danych może być utrudnione. Nie ma jednak znaczenia kolejność kolumn poszczególnych danych, gdyż moduł importu umożliwia określenie ich kolejności i przypisanie do odpowiednich pól.

Plik z danymi powinien być zapisany w formacie TXT lub CSV, zaś **poszczególne kolumny danych (pola) powinny być oddzielone tabulatorami (TAB)**. Ma to szczególne znaczenie, gdyż znak ten decyduje o odróżnieniu danych dla kolejnych kolumn. Jeżeli zajdzie konieczność oznaczenia danych tekstowych, powinny być one oznaczone **znakiem apostrofu '.** Takie pole będzie w całości traktowane jako dane tekstowe. Dla pól wartości liczbowych, część po przecinku może być oznaczona kropką lub przecinkiem. Nie ma to istotnego znaczenia, gdyż oba znaki są traktowane tak samo.

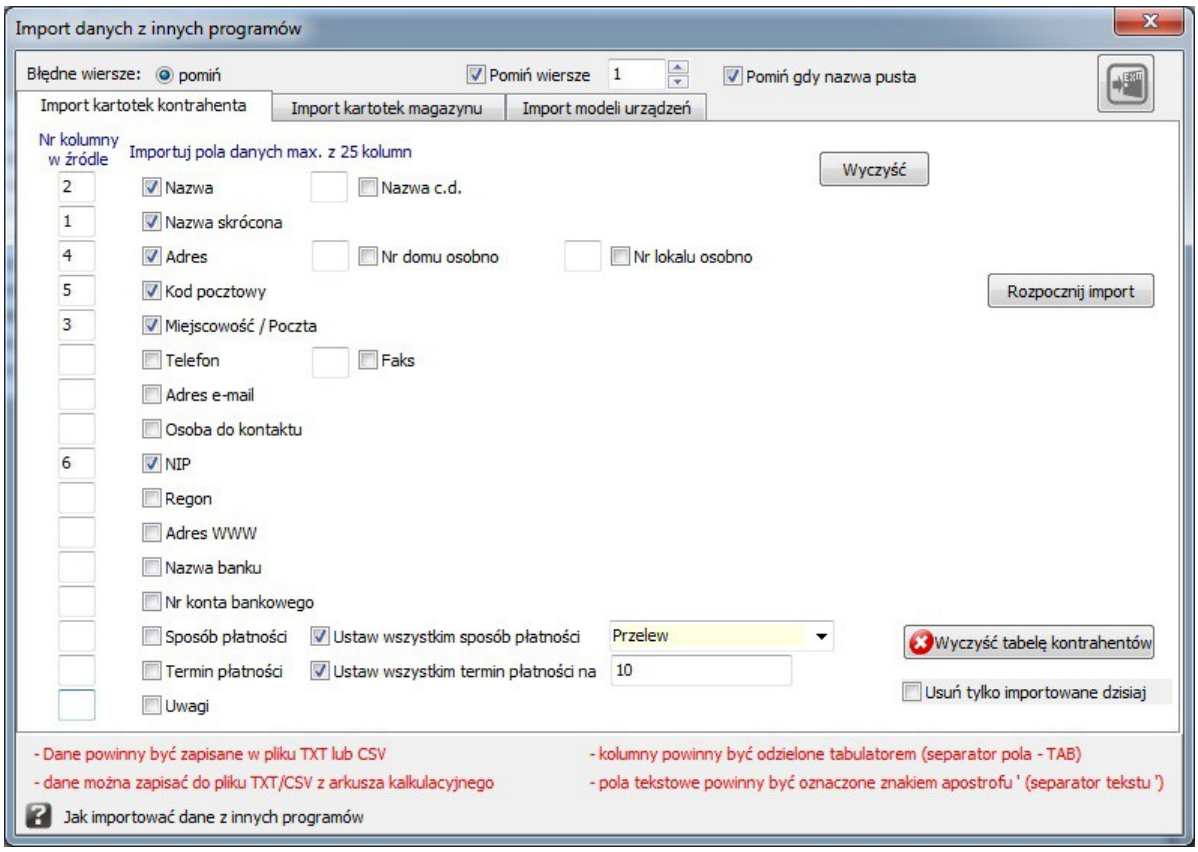
Jak skonfigurować wykonanie importu.

Przykładowy sposób wykonania importu zostanie przedstawiony na poniższym przykładzie, który zawiera następujące dane:

oznaczenie	nazwaklienta	miasto	adres	kodpocztowy	nip
ABC	Firma ABC Sp. z o.o.	Warszawa	ul. Krótka 1	00-123	012-345-67-89
DEF	Urząd DEF	Warszawa	ul. Długa 99	00-987	987-654-32-10
sp1	Szkoła Podstawowa nr 1	Warszawa	ul. Szkolna 1	00-456	000-111-22-33

Tabela zawiera kilka danych o kontrahentach. Aby dokonać poprawnego importu należy określić, które dane z wybranej kolumny mają trafić w wybrane pole danych Menadżera Serwisu. Powyższy przykład nie zawiera kolumn „niechcianych”, jednakże plik źródłowy może je posiadać, wówczas należy je pominąć. Aby importować pierwszą kolumnę „oznaczenie”, które jest nazwą skróconą należy w module zaznaczyć pole „Nazwa skrócona”, a w polu po lewej stronie określić numer kolumny jako 1. Podobnie będzie z polem „nazwaklienta”, zaznaczamy pole „Nazwa” i w polu po lewej wpisujemy nr

kolumny 2. Podobnie postępujemy z pozostałymi kolumnami. Niektóre dane można określić wspólnie dla wszystkich importowanych pozycji np. sposób płatności i termin. Dla powyższego przykładu ustawienia w module importu będą wyglądały jak przedstawiono na poniższej grafice.



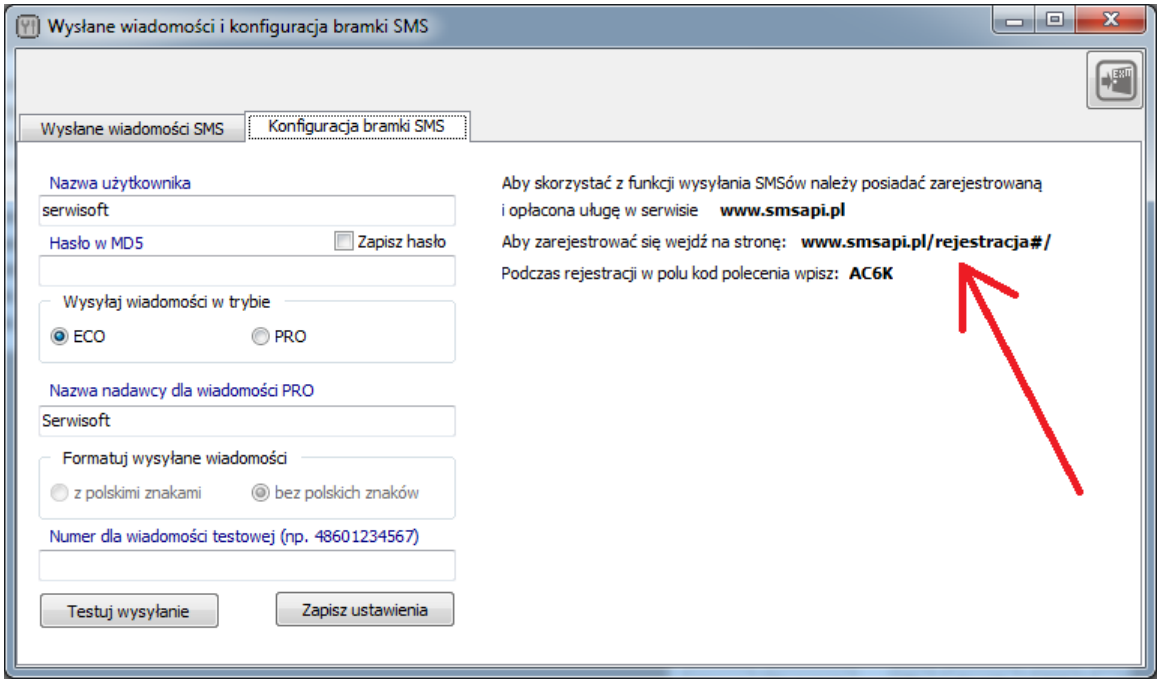
W górnej części okna zaznaczono „Pomiń wiersze 1”, aby program zignorował pierwszy wiersz pliku z opisami kolumn. Następnie należy kliknąć „Rozpocznij import” i wskazać plik źródłowy. Po zakończonym imporcie zostanie wyświetlona informacja o ilości zaimportowanych rekordów.

Ostateczny wynik zaimportowanych danych jest zależny od poprawności zapisanych danych w pliku źródłowym. Niestety zdarza się, że eksportując dane, programy nie zapisują pliku poprawnie. Inną przyczyną problemów mogą być błędy oraz niedozwolone znaki w danych źródłowych.

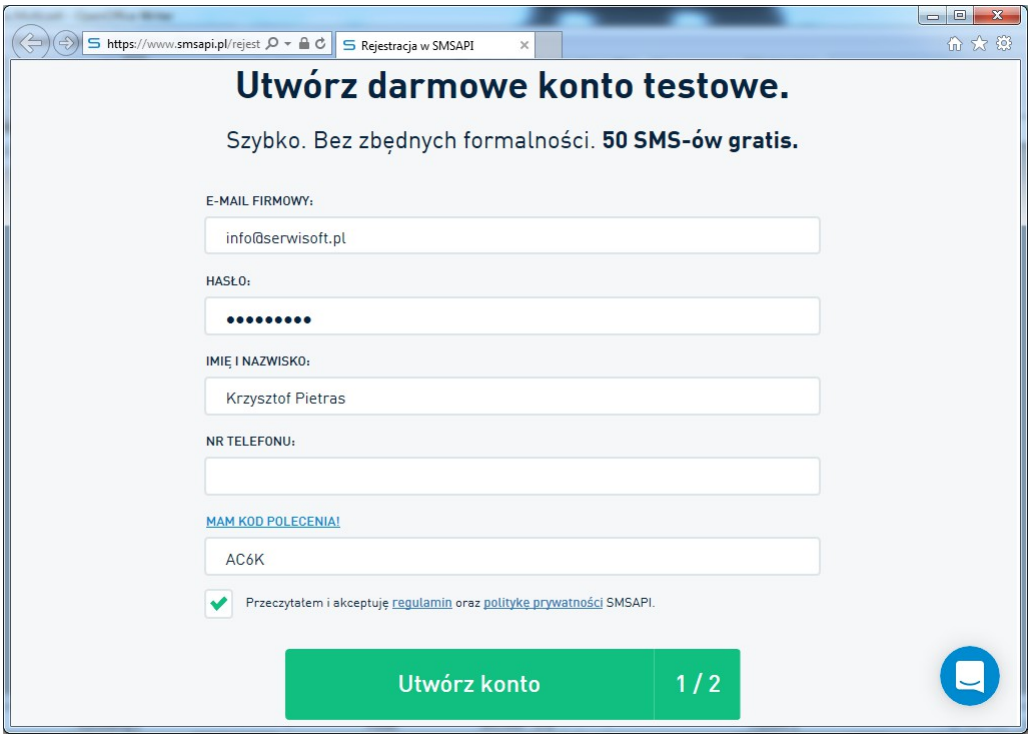
Konfiguracja usługi wysyłania wiadomości SMS

Program Menadżer Serwisu Multi / Auto daje możliwość wysyłania wiadomości SMS do klientów / i kontrahentów, Aby skorzystać z tej opcji, należy wykupić usługę bramki SMS oraz poprawnie ją skonfigurować. Poniższa instrukcja krok po kroku pomoże Ci przejść całą procedurę.

- Wejdź w ustawienia wysyłki SMS w menu *Program / Ustawienia wysyłki SMS*
- Upewnij się, że masz dostęp do internetu i w zakładce *„Konfiguracja bramki SMS”* kliknij na link do strony rejestracji. Otworzy się strona serwisu SMSAPI, na której należy dokonać rejestracji użytkownika.



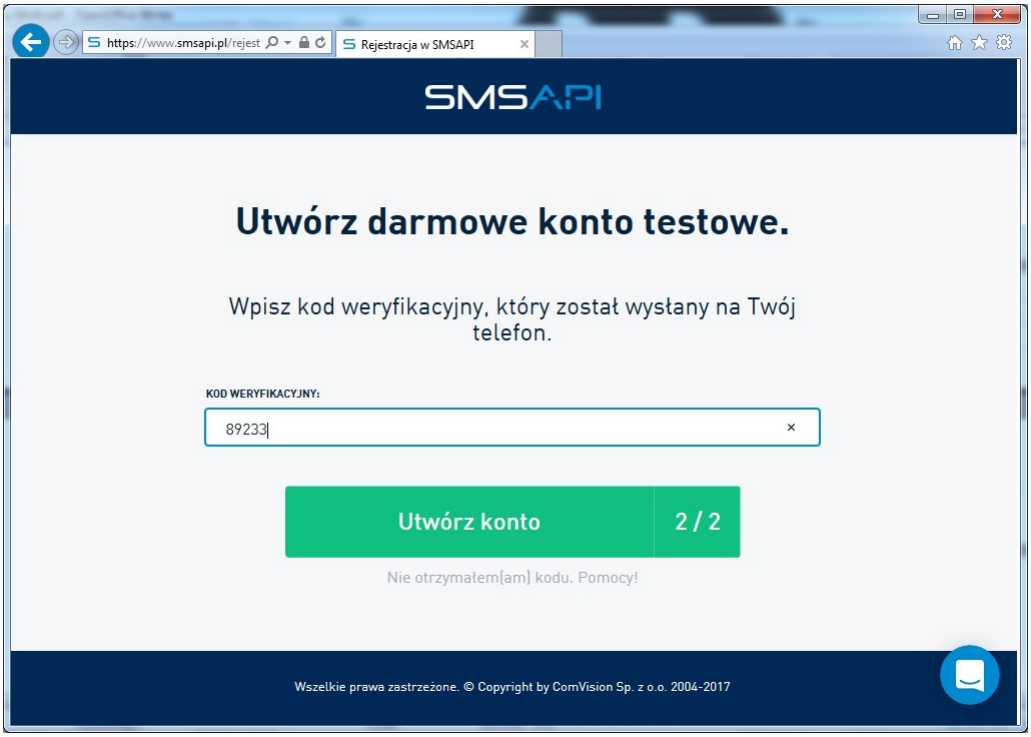
- Wypełnij pola, podając informacje wg opisu formularza.



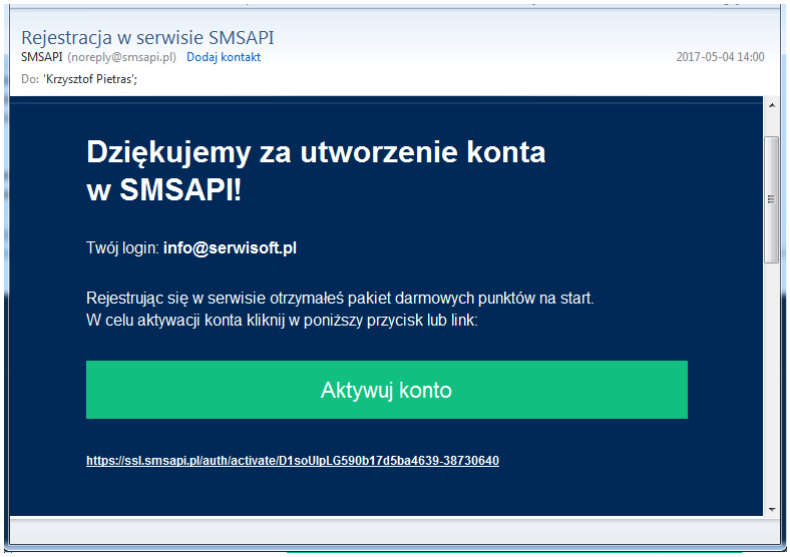
- W polu *„Mam kod polecenia*” wpisz AC6K, po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz pole

jego akceptacji i kliknij *„Utwórz konto”*

- Na podany numer telefonu komórkowego otrzymasz kod weryfikacyjny, który należy podać w kolejnym kroku i kliknąć „Utwórz konto”.

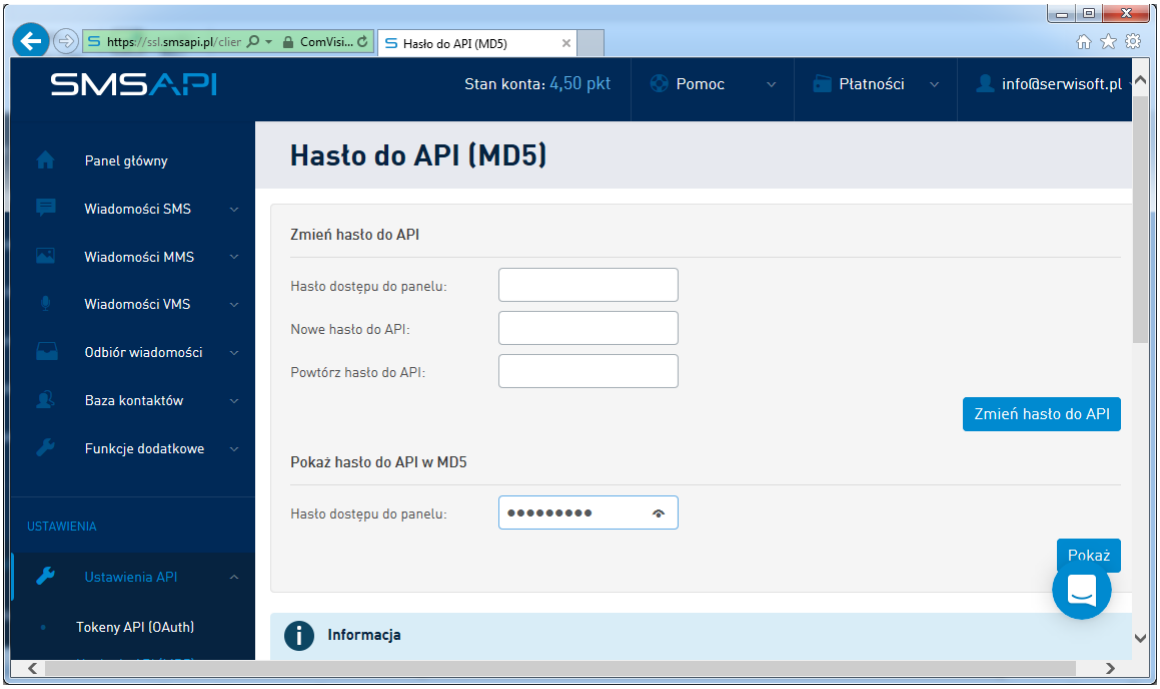


- Po prawidłowej rejestracji, na podany adres e-mail otrzymasz wiadomość z linkiem, w który należy kliknąć, aby aktywować konto.



- Nastąpi automatyczne zalogowanie do panelu usługi SMSAPI, w którym można dokonywać zmian ustawień konta, doładowywać konto, a także wysyłać wiadomości SMS oraz MMS.
- Kolejną ważną czynnością jest dokonanie pełnej aktywacji konta przez podanie danych firmowych, które są warunkiem otrzymywania faktur. W tym miejscu wpisuje się też własną nazwę, która pojawiać się będzie w polu nadawcy wiadomości. Dane edytujemy w panelu głównym usługi, w prawym górnym rogu strony, klikając „Aktywuj konto”. Uzupełnij dane firmy i zapisz zmiany.

- Aby poprawnie skonfigurować konto w programie Menadżer Serwisu Multi / Auto niezbędne będzie hasło zaszyfrowane w MD5. Aby je uzyskać kliknij po lewej stronie panela SMSAPI „Ustawienia API”, następnie z rozwiniętej listy kliknij „Hasło do API (MD5)”.
- W wyświetlonym oknie wpisz hasło logowania do usługi SMSAPI w polu „Pokaż hasło do API w MD5” i kliknij „Pokaż”.



- W górnej części okna wyświetli się ciąg znaków, który jest Twoim hasłem do usługi SMSAPI niezbędnym do poprawnej konfiguracji wysyłania wiadomości SMS w Menadżerze Serwisu. Zapisz to hasło lub skopiuj.

- Następnie w oknie konfiguracji bramki SMS programu Menadżer Serwisu Multi / Auto uzupełnij niezbędne dane:
  - Nazwa użytkownika – nazwa logowania do usługi SMSAPI podana podczas rejestracji
  - Hasło w MD5 – hasło do API (MD5) wyświetlone w poprzednim kroku
  - Nazwa nadawcy PRO – Nazwa ustalona w konfiguracji SMSAPI (opis poniżej)
  - Podaj numer do testowej wysyłki wiadomości SMS
  - Jeżeli dane są poprawnie program wyśle testową wiadomość i umożliwi zapisanie ustawień.
  - Uruchom ponownie program, aby odczytać i ustawić możliwość wysyłania wiadomości

SMS z aplikacji.

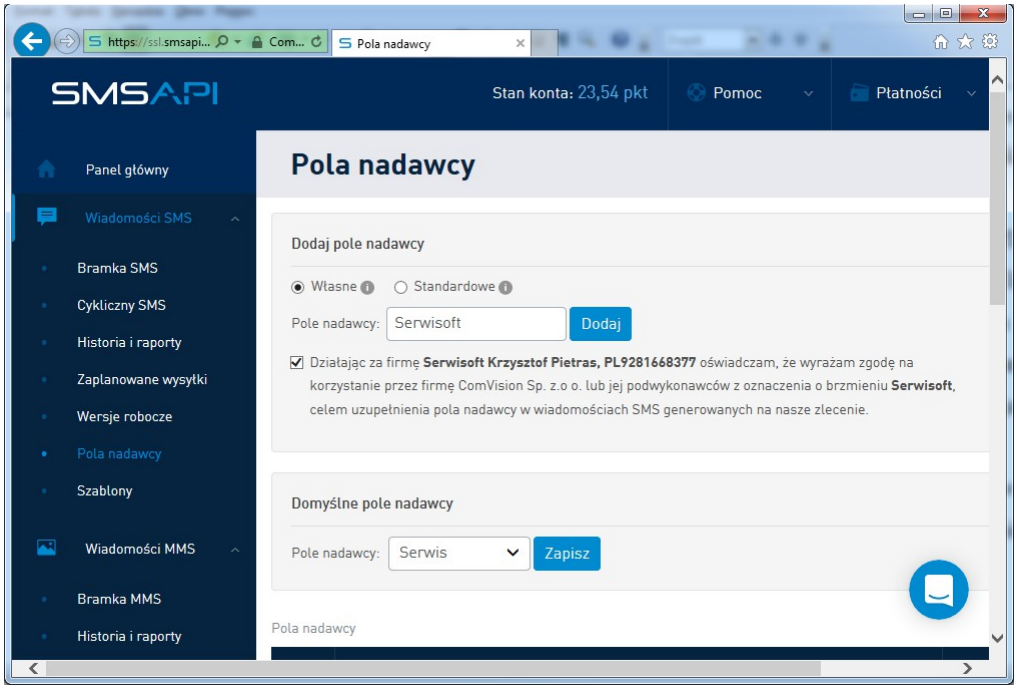
Jak ustawić własną nazwę nadawcy wiadomości SMS

Usługa SMSAPI umożliwia wysyłanie wiadomości w m.in. dwóch trybach:

- ECO, gdzie numer nadawcy jest jednym z wielu numerów SMSAPI, wówczas identyfikacja nadawcy wiadomości będzie zawsze wynikała z jej treści, wysłanie wiadomości jest tańsze.
- PRO, gdzie zamiast numeru będzie wyświetlała się nazwa nadawcy ustalona w konfiguracji usługi SMSAPI, nazwa ta może składać się z 11 znaków, nie może zawierać znaków specjalnych oraz polskich znaków typu ą, ś, ć, wysłanie wiadomości jest droższe.

Aby skonfigurować własną nazwę w polu nadawcy zaloguj się do panelu usługi SMSAPI na stronie www.smsapi.pl, następnie kliknij po lewej stronie „Wiadomości SMS". Z rozwiniętej listy dodatkowych opcji kliknij „Pole nadawcy". Jeżeli nie przeprowadziłeś pełnej aktywacji konta, nie będzie możliwe dodanie własnej nazwy nadawcy, a jedynie wybranie jednej ze zdefiniowanych. Wówczas w polu „Dodaj pole nadawcy" należy zaznaczyć „Standardowe", wybrać jedno z rozwijanej listy i kliknąć „Dodaj". Pojawi się ona na liście pól nadawcy na dole strony.

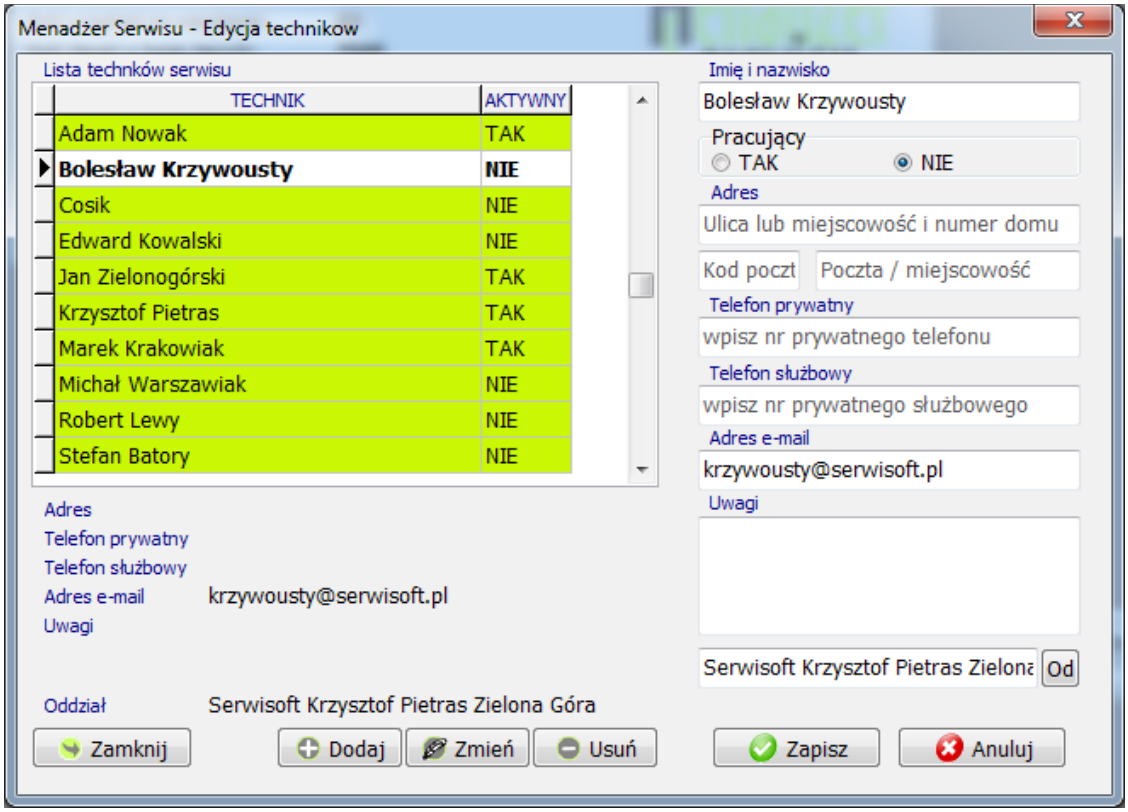
W celu zdefiniowania własnego pola nadawcy należy zaznaczyć „Własne", uzupełnić „Pole nadawcy" własną treścią, zaznaczyć pole oświadczenia i kliknąć „Dodaj". Nazwa nadawcy pojawi się na liście na dole strony.



Po dodaniu własnej nazwy nie będzie ona aktywna od razu, musi zostać zweryfikowana przez pracowników SMSAPI, dopiero po jej zatwierdzeniu będzie można z niej korzystać.

Technicy serwisu

Aby usprawnić rozliczanie zleceń należy zdefiniować techników pracujących w serwisie. Pozwoli to na wybieranie osób wykonujących zlecenia oraz późniejsze rozliczanie ich z wykonanej pracy w raportach. Co prawda techników można wpisywać ręcznie, ale wydłuży to czas pracy oraz utrudni późniejsze generowanie zestawień. Definiowanie techników wykonuje się w menu *Program / Technicy serwisu*. Otworzy się okno edycji techników, gdzie można wpisać podstawowe informacje jak imię nazwisko jak i informacje kontaktowe.



Nie wszystkie informacje są wymagane, jednak jeżeli zaistnieje konieczność wysłania technikowi zlecenia w pliku PDF, warto zapisać jego adres e-mail. Lista techników będzie dostępna w różnych miejscach programu. Przykładowo w oknie zleceń serwisowych, aby dokonać filtrowania danych wg wybranego technika.

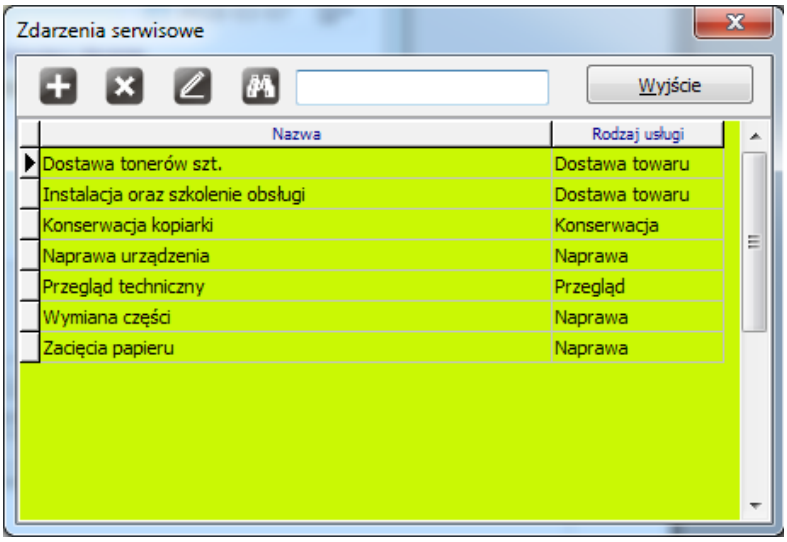
UWAGA!: Imię i nazwisko technika zapisane w zleceniach posłuży do generowania raportów, jego zmiana może utrudnić generowanie zestawień, dlatego zaleca się, aby wprowadzone dane były ustalone i nie zmieniane w przyszłości.

Rodzaje zdarzeń serwisowych

Podczas zgłaszania napraw klienci często podają te same treści np. „nie włącza się”, „przegrzewa się podczas dłuższej pracy”. Aby ułatwić prace i przyspieszyć uzupełnianie nowych zleceń zaleca się stworzyć listę typowych treści zgłoszeń. Można to zrobić na dwa sposoby:

- definiując treści w menu *Program / Rodzaje zdarzeń serwisowych*,
- podczas wypełniania zlecenia klikając ikonę + (plus) na polu *Treść zgłoszenia, problem*.

Oba działania spowodują wyświetlenie okna, które służy do wyszukiwania i edycji treści zgłaszanych.



Aby dodać nowa treść kliknij +, wpisz treść zgłoszenia, opcjonalnie przypisz rodzaj zgłoszenia i kliknij *Zapisz*. Aby edytować, zaznacz wybraną treść i kliknij symbol ołówka.

Zdefiniowane treści mogą posłużyć również do uzupełniania wykonanych czynności w zleceniu.

Wyszukiwanie treści odbywa się przez wpisanie frazy szukania w polu po prawej stronie lornetki.

Rodzaje usług serwisowych

Określają one ogólny rodzaj pracy, które należy wykonać dla danego zlecenia serwisowego. Rodzaje te pozwalają na filtrowanie zleceń. cdn.

Statusy zleceń

Określają one aktualny stan zlecenia serwisowego oraz zadania. Dzięki nim można łatwo określić, które prace są jeszcze do wykonania i na jakim etapie. Statusy zleceń mogą mieś dowolny opis i znaczenie, symbol może składać się z dwóch znaków alfanumerycznych. Jednak są cztery statusy predefiniowane. Są nimi:

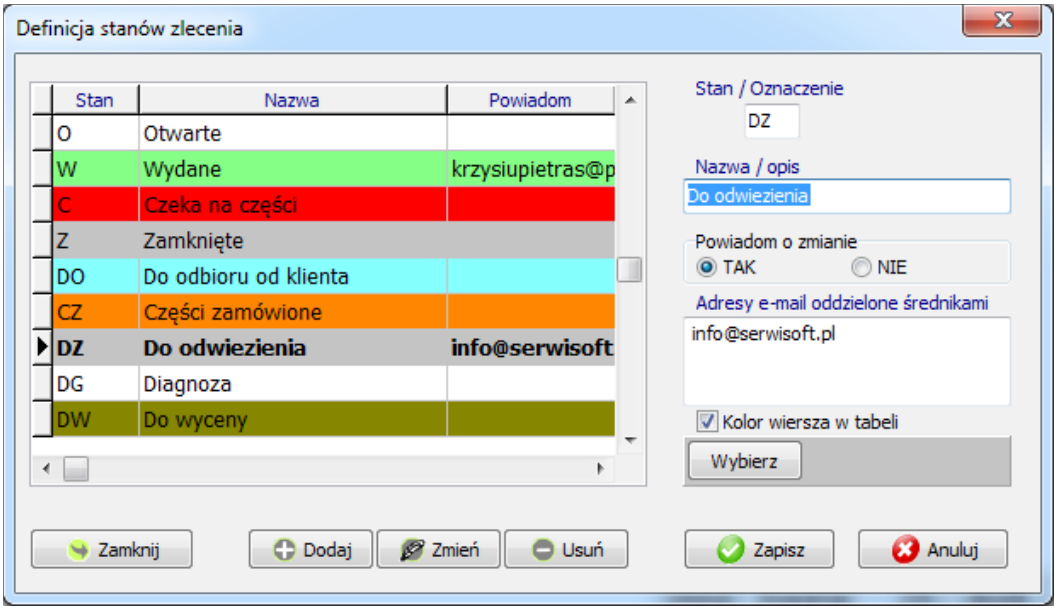
- O – zlecenie otwarte – przyjęte zgłoszenie serwisowe, które nie zostało jeszcze wykonane,
- W – zlecenie wydane – zlecenie wydane / przydzielone technikowi serwisu do wykonania lecz jeszcze nie zakończone, zazwyczaj oznaczając status W przydziela się zlecenie konkretnemu technikowi,
- C – oczekujące na części – oznacza to, że zlecenie jest otwarte, niewykonane lecz oczekuje na zamówione części,
- Z – zamknięte – oznacza, iż zlecenie zostało już zakończone i rozliczone.

Ponadto są dwa dodatkowe statusu związane z faktem przyjęcia urządzenia do naprawy warsztatowej i jego wydania.

- P – urządzenie przyjęte do naprawy
- W – urządzenie wydane z naprawy

Statusy mogą posiadać dowolny kolor z palety barw, dzięki czemu zlecenia w tabeli będą wyświetlane w różnych kolorach co ułatwi pracę.

Edycji statusów zleceń można dokonać w menu *Program / Statusy zleceń i zdań*. Po wywołaniu funkcji otworzy się okno edycji.



W oknie tym można dodawać nowe statusy, edytować istniejące oraz usuwać, oprócz dwóch podstawowych **O**twarte i **Z**amknięte, których usuniecie nie jest możliwe. Każdemu statusowi można przydzielić wybrany kolor. Stworzenie odpowiedniej nomenklatury statusów ułatwi prace oraz przekazywanie informacji o zleceniach pomiędzy pracownikami. Np. utworzenie statusu DF – do fakturowania może oznaczać, iż zlecenie jest zakończone i osoba wystawiająca faktury może już to uczynić dla konkretnego zlecenia. Ponadto istnieje system powiadomień wybranych osób o zmianie statusu zlecenia. Jeżeli do wybranego statusu dodamy adres e-mail, to gdy zlecenie zmieni się na ten status, na wpisany adres zostanie wysłana informacja o tym fakcie (konieczna jest konfiguracja e-mail w ustawieniach globalnych programu).

Po zmianie statusu zlecenia może zostać wysłana informacja o tym fakcie również do klienta przez e-mail lub SMS. Warunkiem jest, że:

- w danych kontrahenta podany został adres e-mail lub numer telefonu komórkowego,
- w zleceniu zostało zaznaczone *Wyślij e-mail* lub *Wyślij SMS*,
- dla wysyłki e-mail skonfigurowane jest konto do poczty w ustawieniach globalnych,
- dla wysyłki SMS skonfigurowane jest konto wykupione w smsapi.pl.

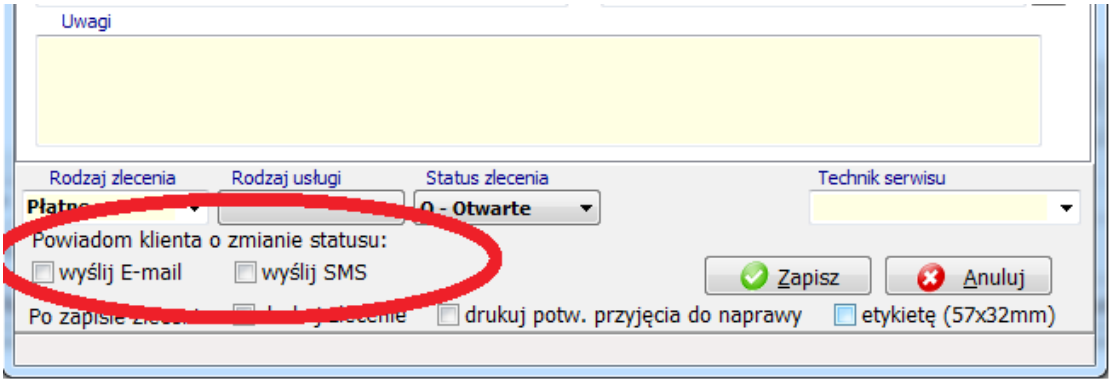
Treść wysyłanej wiadomości do klienta definiowana jest przez *Info po mianie statusu*, patrz opis poniżej.

Statusy pozwalają na filtrowanie i generowanie raportów zleceń wg nich określone.

Informacja po zmianie statusu

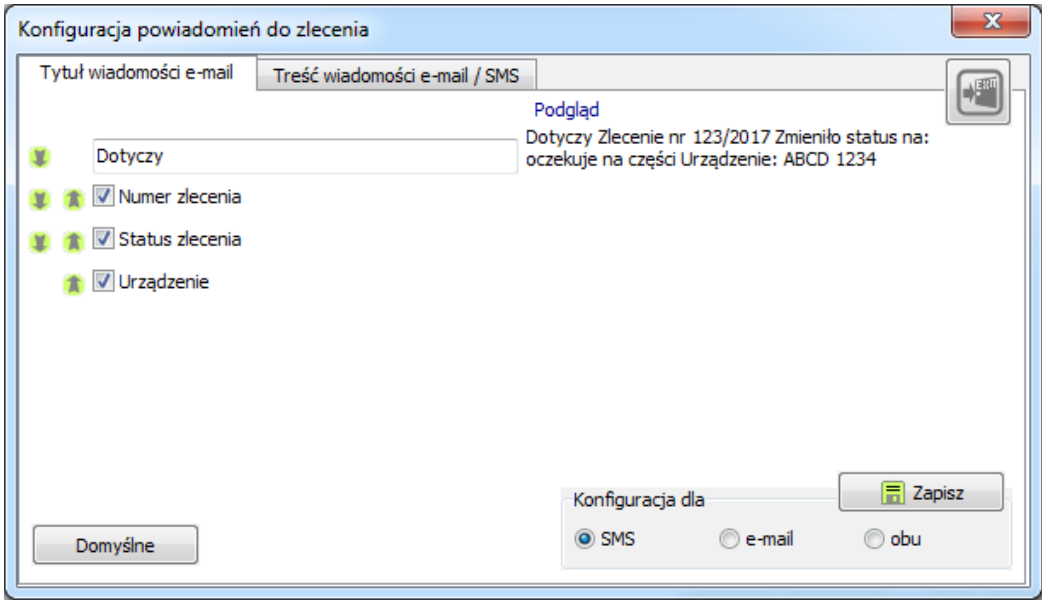
Program po każdej zmianie statusu zlecenia może informować o tym fakcie klienta. Dzięki takiemu działaniu klient jest na bieżąco informowany o stanie naprawy zgłoszonego urządzenia bez konieczności kontaktu z serwisem. Informacja może być wysłana na adres e-mail i / lub SMSem na telefon komórkowy. Aby skorzystać z powiadomienia e-mail należy skonfigurować konto pocztowe w *Ustawieniach globalnych / Konfiguracja e-mail* wg wcześniejszego opisu. Do wysyłania wiadomości SMS konieczne jest wykupienie i poprawna konfiguracja bramki SMS w serwisie smsapi.pl wg wcześniejszego opisu.

Aby taka informacja została automatycznie wysłana podczas tworzenia lub edycji zlecenia należy zaznaczyć *Wyślij e-mail* i / lub *Wyślij SMS* w dolnej części okna edycji zlecenia.

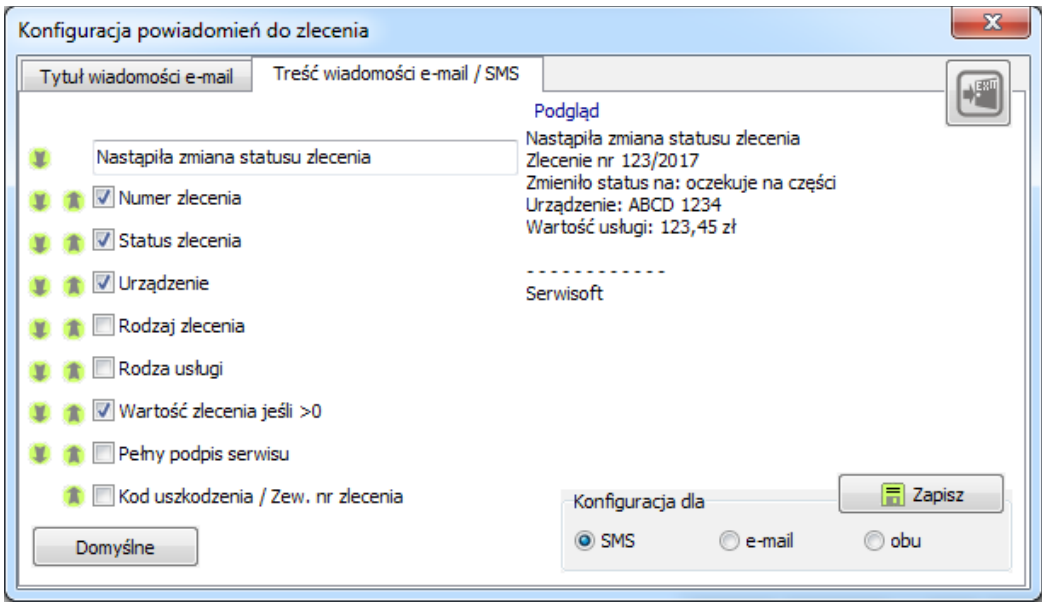


Za każdym razem, kiedy zlecenie zmieni status program wyśle do klienta informacje o tym fakcie. Może to być wykorzystane do automatycznego powiadomienia klienta, że może odebrać urządzenie z serwisu po zakończeniu naprawy.

Treść informacji która zostanie wysłana można skonfigurować w menu *Program / Informacja po zmianie statusu*. Po wywołaniu konfiguracji wyświetli się okno w którym znajdują się dwie zakładki. Pierwsza z nich dotyczy tylko wiadomości e-mail, ustawia się w niej tytuł wiadomości.



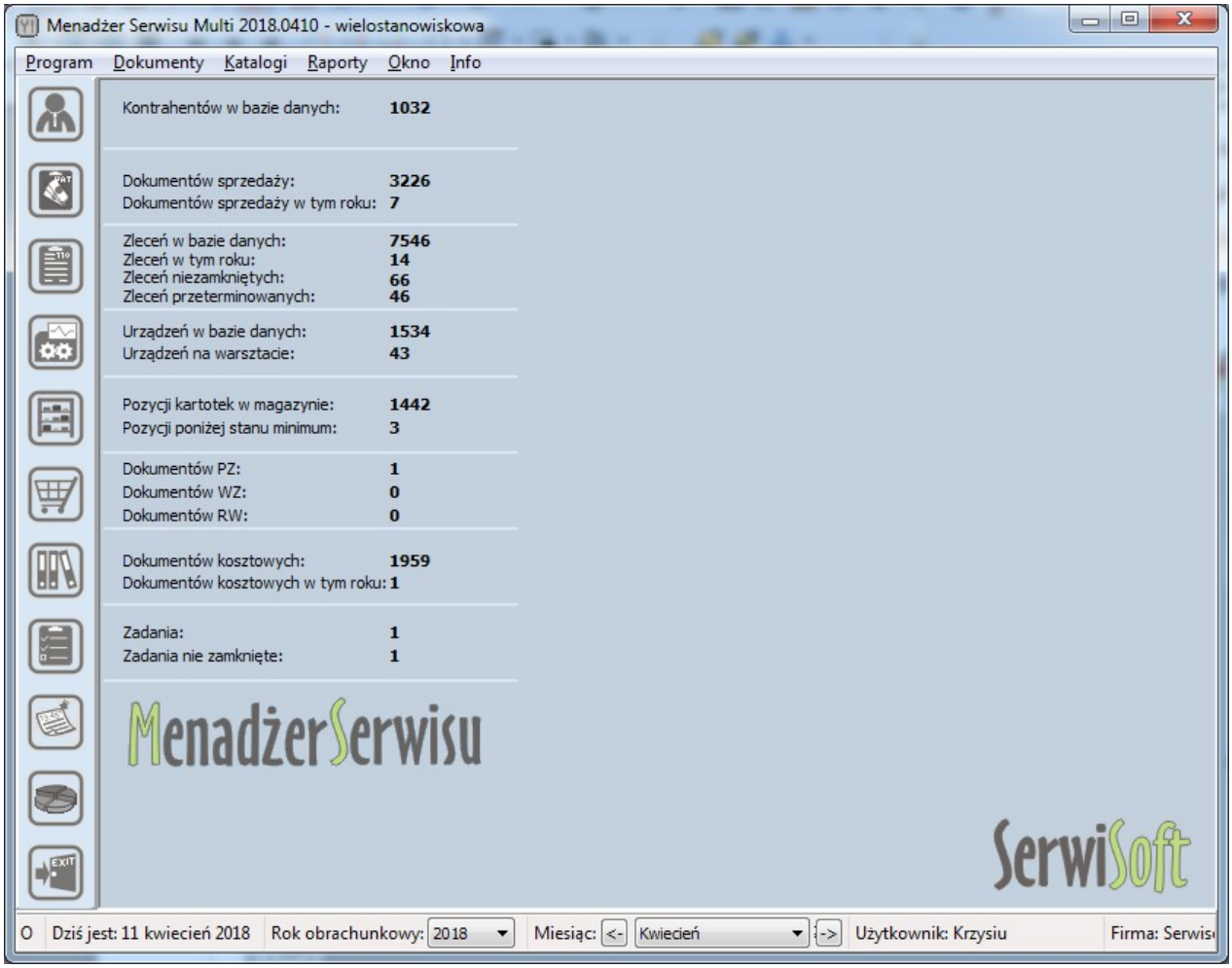
Druga zakładka dotyczy treści zarówno wiadomości e-mail jak i SMS.



Konfiguracja polega na zaznaczeniu pól których treść ma zostać dodana do tytułu lub wiadomości. Strzałkami można ustalić kolejność dodawania informacji, która złoży się w całość wg ustalonych reguł.

Opis okna programu

Zalecana rozdzielczość do pracy z programem to min. 1024x768 punktów. Takie ustawienie pozwala na optymalną widoczność informacji wyświetlanych przez program. Jest to szczególnie istotne dla ilości linii wyświetlanych w poszczególnych tabelach. Minimalna rozdzielczość, w jakiej można pracować z programem to 800x600 punktów, jednak w takim przypadku nie gwarantujemy dobrej jakości wyświetlania informacji.

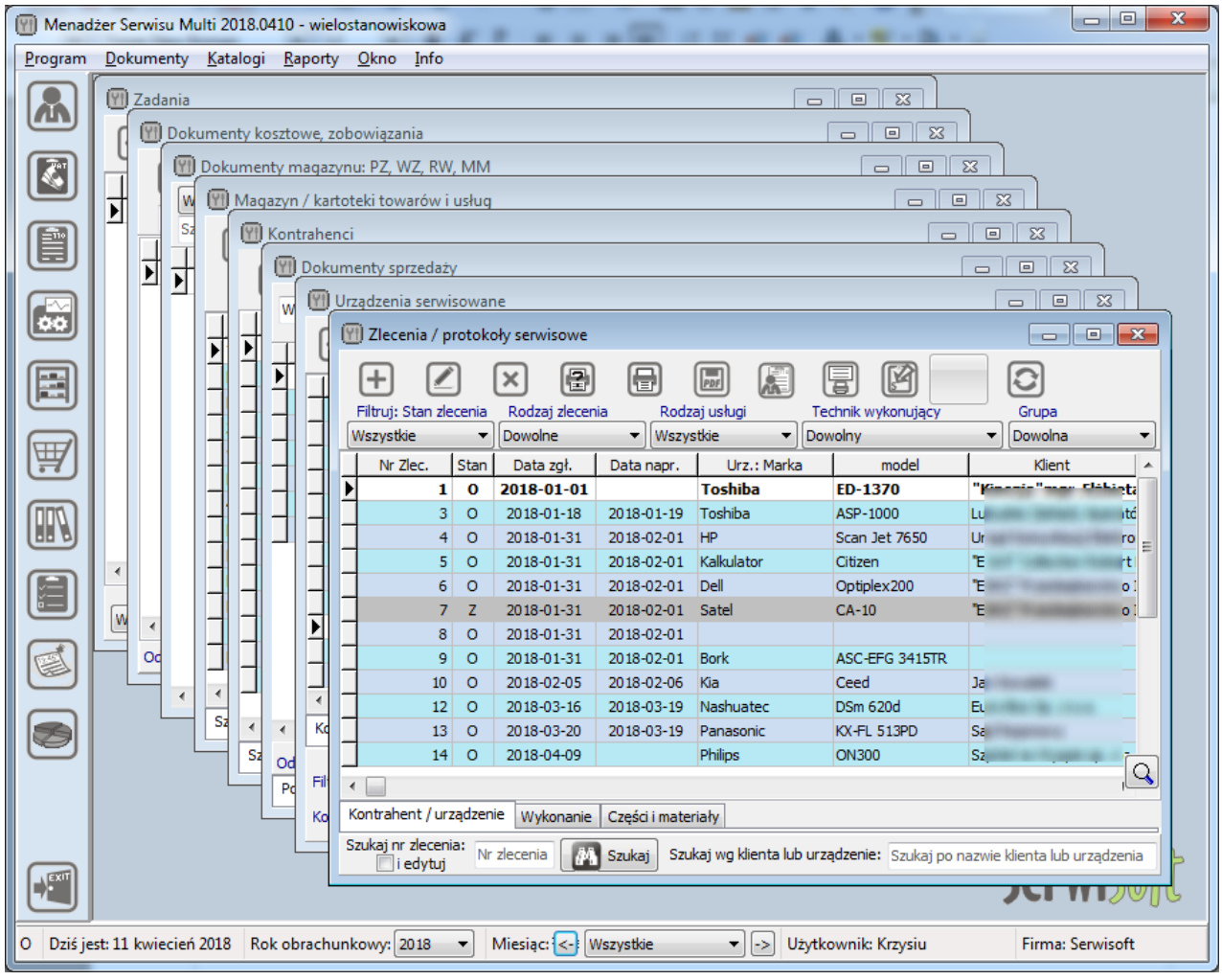


W lewej części okna znajdują się ikony za pomocą których wywołuje się okna i tabele poszczególnych kartotek i dokumentów. Znaczenie poszczególnych ikon:

- **Kontrahenci** – wyświetla listę kontrahentów,
- **Faktury / sprzedaż**– wyświetla listę dokumentów sprzedaży, faktur,
- **Zlecenia serwisowe** – wyświetla listę zleceń naprawy,
- **Urządzenia serwisowane** – wyświetla listę urządzeń serwisowanych,
- **Magazyn / kartoteki towarów i usług** – wyświetla listę kartotek magazynu,
- **Zakupy na magazyn, dokument PZ,WZ,RW.MM** – wyświetla listę dokumentów magazynowych PZ, WZ, RW, MM,
- **Dokumenty kosztowe / zobowiązania** – wyświetla listę dokumentów zakupowych, kosztowych,

- **Zadania do wykonania** – wyświetla listę zadań
- **Notatki i przypomnienia** – wyświetla okno notatek
- **Rozliczenie** – wyświetla okno uproszczonego rozliczenia firmy ,
- **Zamknij program** – wyjście z programu.

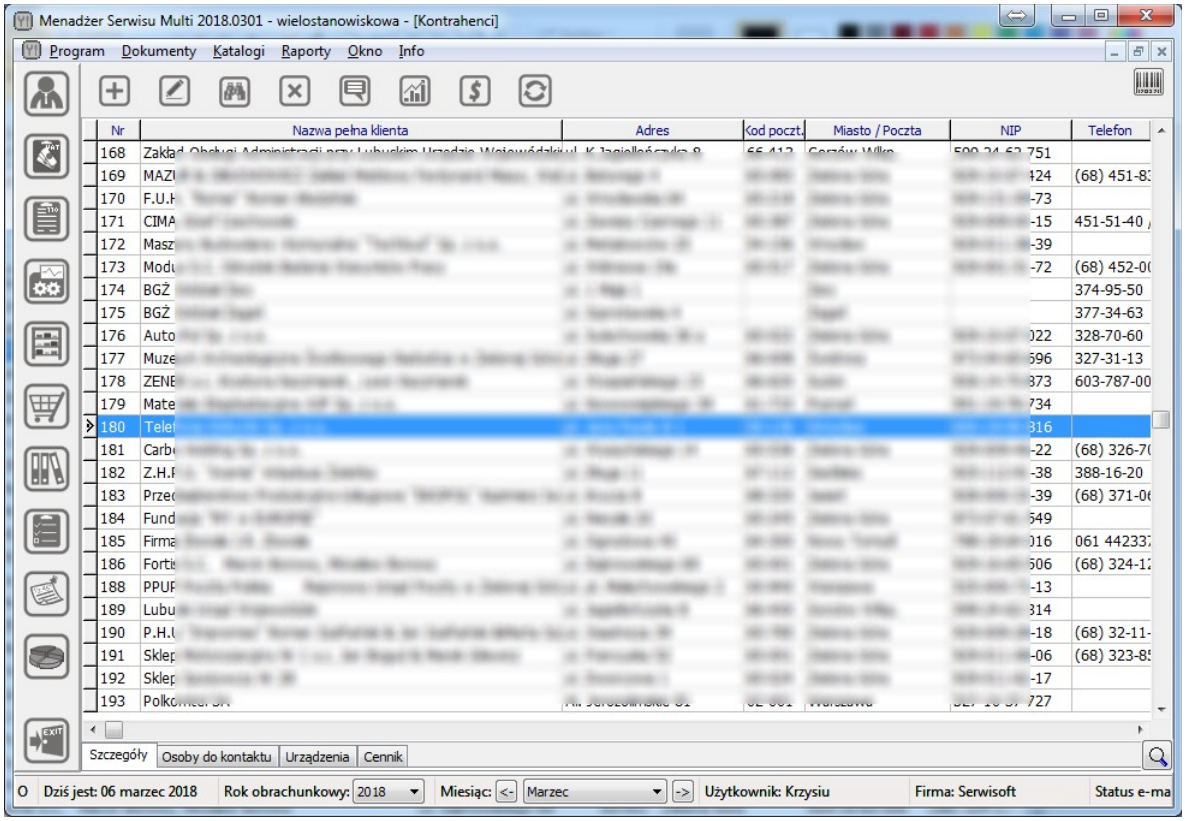
Kliknięcie danej ikony powoduje wywołanie odpowiadającej jej tabeli. Tabele mogą być wyświetlane w sposób pełny, co oznacza, że zajmują całe okno programu. Wówczas wywołanie innej tabeli powoduje, że zakrywa ona widok uprzednio wyświetlanej. Widok tabel może być przełączany przez kliknięcie ikony tabeli, którą chcemy aktualnie przeglądać. Widok tabel może być zmieniony na niepełny w zależności od potrzeby. Tabele mogą byś wyświetlane w sposób kaskadowy lub sąsiadujący. Wpływa to jednak na ilość danych wyświetlanych w widoku tabeli. Jeżeli użytkownik posiada duży monitor o dużej rozdzielczości, widok sąsiadujący może być wygodny, gdyż można podglądać różne dane jednocześnie co czasem ułatwia pracę. Poniżej ukazany jest widok kaskadowy oraz sąsiadujący.
Zmiany sposobu wyświetlania okien można dokonać za pomocą systemowych ikon okna znajdujących się w prawym górnym rogu okna lub przez menu „Okno”. W menu tym można wybrać następujące sposoby: Kaskadowo, Rozmieść poziomo, Rozmieść pionowo, Minimalizuj wszystkie.
Umożliwia również przełączanie się pomiędzy poszczególnymi oknami / tabelami danych.



W dolnej części okna programu znajduje się pasek stanu, na którym można znaleźć informacje o aktualnej dacie, użytkowniku zalogowanym do programu oraz nazwie zalogowanej firmy. Na pasku znajdują się również dwa pola wyboru, które służą do przełączania roku oraz miesiąca obrachunkowego. Umożliwia to wyświetlanie danych z wybranego miesiąca oraz roku. Dotyczy to okien zawierających dokumenty sprzedaży, magazynowe, zakupu oraz rozliczenia.

Kontrahenci

Baza kontrahentów jest podstawowym elementem całego systemu. Wszelkie operacje, które wykonujesz, zazwyczaj są związane z konkretnym kontrahentem. Co prawda, aby wystawić dokument zakupu lub sprzedaży nie jest wymagane, aby znajdował się w bazie danych, gdyż można do dokumentu dopisać go ręcznie, ale jeśli z tym kontrahentem zdarzenia występują więcej niż jeden raz warto go do tej bazy dopisać. Pozwoli to na szybkie wystawienie dokumentu sprzedaży, jak i zachować dane na ewentualny kolejny kontakt. Okno kontrahentów możesz wyświetlić przez kliknięcie ikony „Kontrahenci". Ukaże się wówczas lista wszystkich kontrahentów znajdujących się w bazie danych. Nad tabelą znajduje się rząd ikon, za pomocą których możesz dokonywać różnych operacji.



- dodawanie nowego kontrahenta (Insert)

- edycja kontrahenta (Ctrl + Enter)

- włączenia wyszukiwania kontrahenta (Ctrl + S)

- usunięcie kontrahenta (Delete)

- podgląd szczegółów kontrahenta (Shift + Spacja)

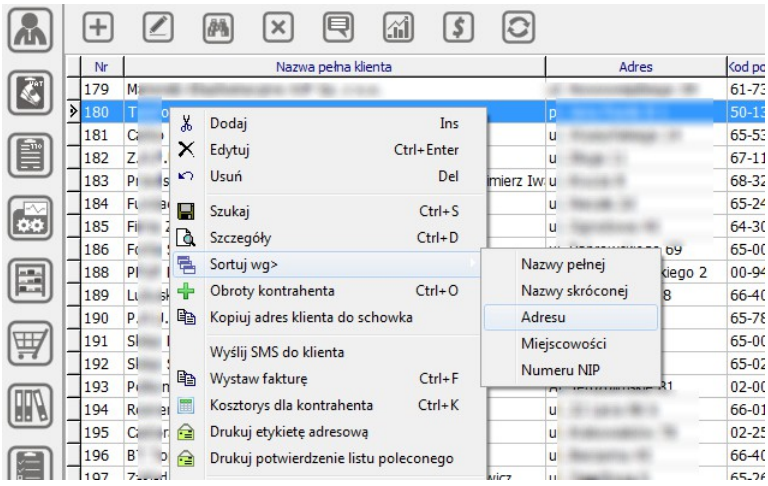
- przegląd obrotów kontrahenta

- wystawienie faktury dla kontrahenta bez otwarcia okna faktur

- odświeża dane w tabeli

Wywołanie tych operacji dostępne jest również w menu po kliknięciu prawym klawiszem mysz na tabeli kontrahentów. Dostępne są również skróty klawiszowe jak opisano wyżej.

Sortowanie kontrahentów



Zmiana sposobu sortowania danych w tabeli może odbyć się na dwa sposoby:

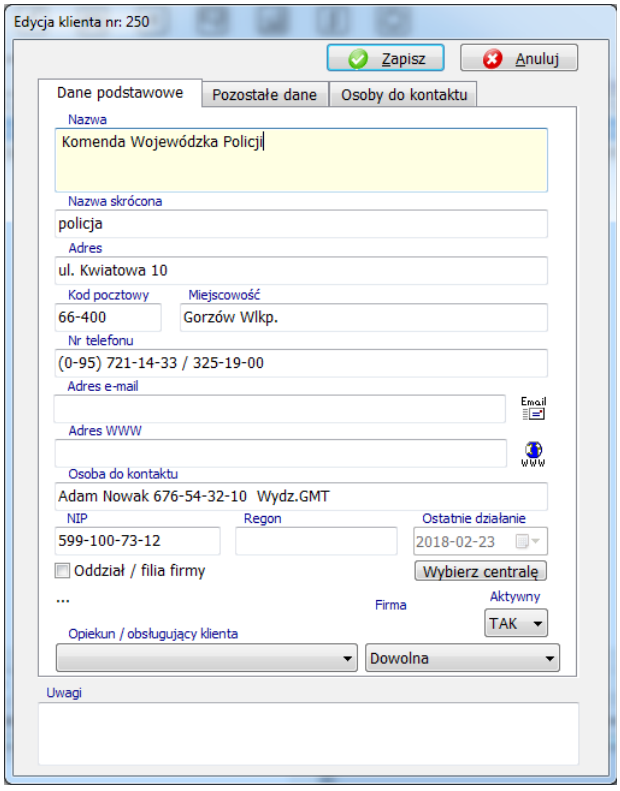
- przez wybór z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy,
- przez kliknięcie nazwy kolumny nad tabelą z danymi. Dane będą sortowane wg określonej kolumny. Np. jeśli wybierzesz „Miasto / Poczta" kontrahenci zostaną pogrupowania wg miejscowości w kolejności alfabetycznej nazwy. Przy czym nazwy miejscowości rozpoczynające się od polskich znaków typu Ż, Ź, Ś, Ł np. Śrem pojawią się na końcu listy.

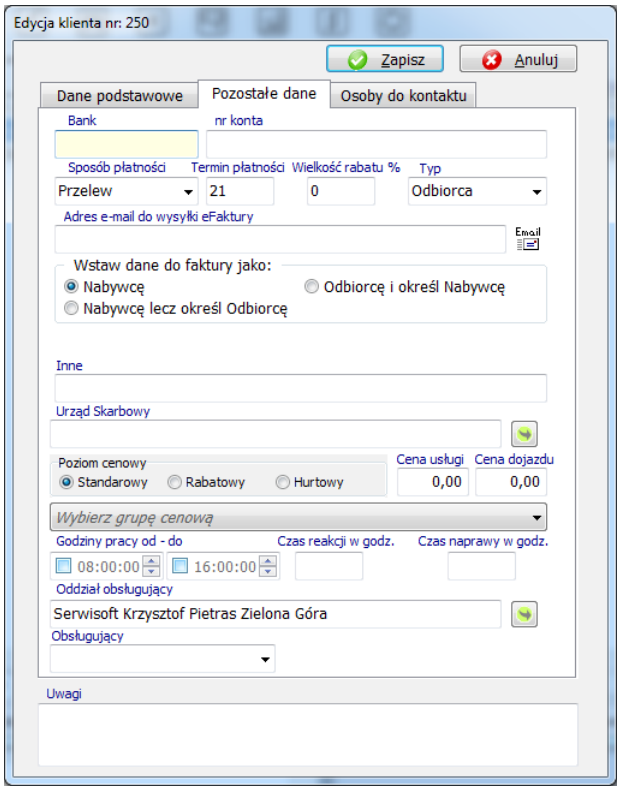
Dodawanie nowego kontrahenta.

Aby dodać nowego klienta, wywołaj funkcję nowy kontrahent. Możesz to zrobić na kilka sposobów:

- z menu „Kontrahent" wybierz polecenie „Dodaj",
- na aktywnej tabeli kontrahentów wciśnij klawisz „Insert" (Ins),
- na aktywnej tablicy klientów kliknij prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybierz „Dodaj",
- na pasku ikon kliknij przycisk

Pojawi się okno edycji danych kontrahenta w którym należy wprowadzić informacje. Numer kontrahenta jest przydzielany automatycznie – nie można go zmienić. **Nie należy modyfikować numeru kontrahenta, gdyż spowoduje to utratę relacji między bazami danych!**





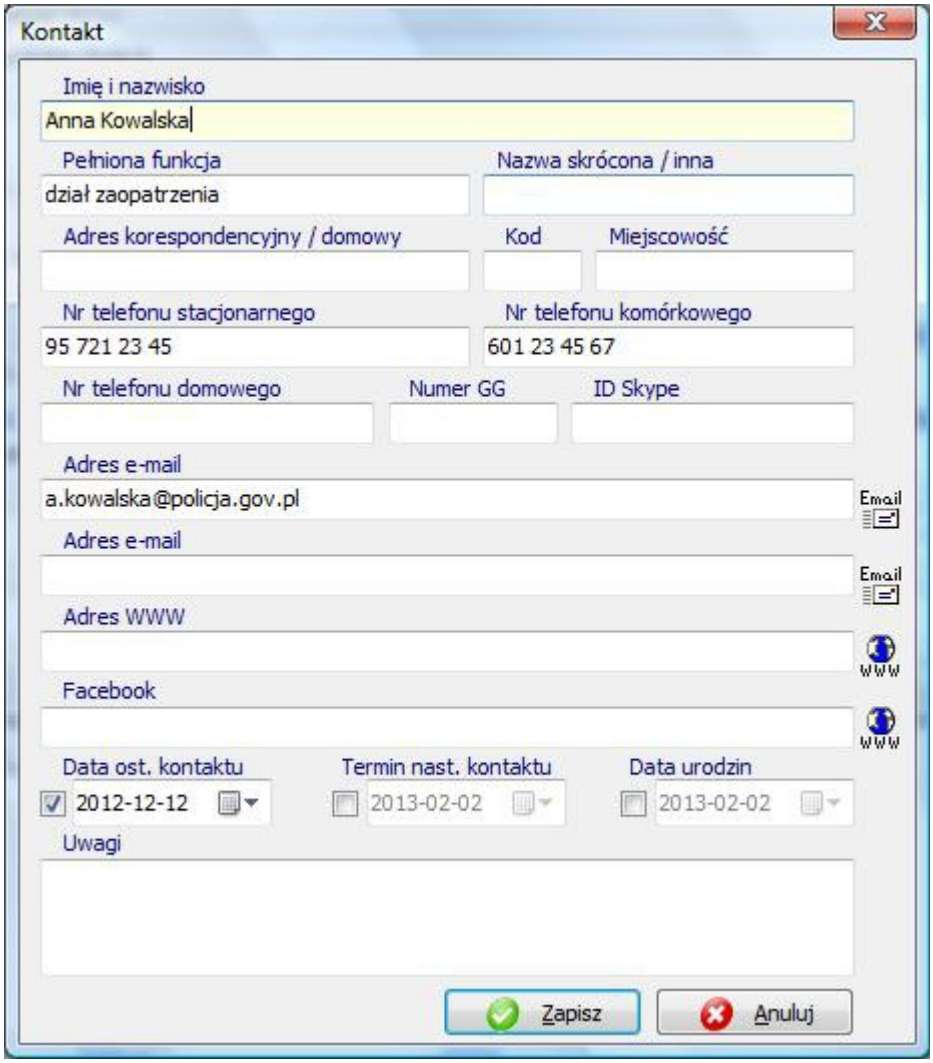
Do bazy możesz wprowadzić następujące informacje o kontrahencie:

- nazwa pełna – 500 znaków,
- nazwa skrócona – 50 znaków,
- adres, ulica lub miejscowość – 250 znaków,
- kod pocztowy – 6 znaków,
- poczta, miejscowość – 150 znaków,
- nr telefonu, faksu – 100 znaków,
- E-mail / inne - 200 znaków,
- adres WWW – 200 znaków,
- osoba do kontaktu – 200 znaków,
- numer NIP – 13 znaków,
- numer REGON – 30 znaków,
- Nazwę banku – 50 znaków,
- Numer konta bankowego – 250 znaków,
- Sposób płatności – 50 znaków – można wybrać z listy rozwijanej,
- Termin płatności – ilość dni płatności odroczonej,
- Wielkość rabatu – standardowy rabata na asortyment,
- Adres e-mail do wysyłki faktur,
- Inne informacje – 250 znaków,
- Określenie przynależności do Urzędu Skarbowego – istotne dla serwisów kas fiskalnych,

- Określenie relacji pomiędzy nabywcą i odbiorcą podczas wystawiania faktur sprzedaży,
- Typ kontrahenta – Odbiorca / Dostawca / Inny,
- Osoba obsługująca klienta w Twojej firmie – 100 znaków – można wybrać z listy techników,
- Uwagi – 250 znaków,
- Aktywny – TAK / NIE.

To, jakie informacje znajdą się w poszczególnych polach, pozostaje w gestii operatora programu, nie są to informacje narzucane, lecz proponowane. Po zakończeniu wprowadzania danych, zatwierdź zmiany, klikając „Zapisz". Jeżeli zrezygnujesz z zapisu danych, kliknij „Anuluj" lub wciśnij„Esc" (Escape).

Jeżeli wprowadzisz kontrahenta o nazwie, lub numerze NIP który już istnieje w bazie, program wyświetli komunikat i zapyta, czy na pewno chcesz utworzyć wpis. Ma to na celu uniknięcie dublowania kontrahentów. Jednak, jeżeli istnieje taka konieczność, możesz wprowadzić dwie takie same pozycje. Będą one różniły się numerem ID w bazie. Program sprawdza poprawność numeru NIP oraz REGON, jednak nie blokuje zapisu gdy nie jest poprawny.



Do kontrahenta można dopisać dowolną ilość osób do kontaktu. Ma to szczególne znaczenie, jeśli kontaktujemy się z wieloma osobami z różnych działów. Można np. dopisać osoby z działu

marketingu, księgowości czy zaopatrzenia. Dodając osobę do kontaktu, możesz wpisać takie dane jak: imię i nazwisko, pełniona funkcja, inna nazwa, adres korespondencyjny / domowy, dodatkowe numery telefonów, nr GG, ID Skype, dodatkowe adresy e-mail, adres www i Facebook, datę kontaktów, urodzin, inne uwagi.

Określenie zależności pomiędzy nabywcami a odbiorcami ułatwia wystawianie faktur. Przykładowo jeżeli po wykonaniu usługi w szkole należy wystawić fakturę gdzie jako nabywca musi figurować jednostka nadrzędna np. urząd miasta, a jako odbiorca będzie figurowała szkoła. Za każdym razem kiedy wybierzemy szkołę nabywca i odbiorca zostaną właściwe ujęcie w fakturze sprzedaży.

Edycja danych kontrahenta.

Aby wywołać okno edycji danych kontrahenta, po zaznaczeniu go w tabeli wykonaj jedną z operacji:

- z menu „Kontrahent" wybierz polecenie „Edytuj",
- wciśnij skrót klawiszowy „ Enter",
- na wybranej pozycji w tablicy kontrahenta kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy,
- na wybranej pozycji w tablicy kontrahenta wciśnij prawy klawisz myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz pozycję „Edytuj",
- na górnym pasku ikon kliknij ikonę edycji

Do wyświetlonego okna edycji wprowadź informacje o kontrahencie, postępując wg instrukcji w punkcie *dodawanie nowego kontrahenta*.

Usuwanie pozycji kontrahenta

Usuwanie kontrahentów jest dwuetapowe. Oznacza to, że zwykłe usunięcie w rzeczywistości **nie usuwa rekordu danych, a jedynie go ukrywa**. Pozwala to uniknąć sytuacji, gdy przez pomyłkę zostanie usunięty kontrahent. Usunąć (ukryć) kontrahenta z bazy możesz na cztery sposoby:

- z menu „Kontrahent" wybierz polecenie „Usuń";
- na pasku ikon kliknij ikonę usuwania ,
- na wybranej pozycji w tabeli kontrahentów wciśnij „Delete" (Del);
- na wybranej pozycji w tabeli kontrahentów wciśnij prawy klawisz myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz „Usuń".

Program zapyta: czy na pewno chcesz usunąć danego kontrahenta. Jeżeli masz pewność, kliknij „Tak". W przeciwnym wypadku należy kliknąć „Nie". Nr usuniętego kontrahenta nie będzie już nigdy użyty przez następne nowe pozycje. Może więc zaistnieć sytuacja, że pomiędzy dwoma numerami w bazie nie będzie numeru kolejnego, np. będą istniały pozycje 625 i 627, a nie będzie pozycji 626. Nie ma to istotnego znaczenia dla pracy programu. Jeśli kontrahent zostanie usunięty i w przyszłości dodany ponownie, dokumenty wystawione wcześniej nie będą do niego przyporządkowane. Wszelkie

zestawienia obrotów będą uwzględniały jedynie nowe dokumenty. Identyfikacja zdarzeń odbywa się po unikalnym numerze ID, który nadawany jest automatycznie i jest niepowtarzalny.

Aby trwale usunąć rekord danych kontrahenta należy wykonać następujące czynności:

- kliknij ikonę wyszukiwania kontrahentów, aby pokazał się pasek wyszukiwanie,
- przejdź do niego i wciśnij klawisz F12,
- w tabeli zostaną wyświetlone pozycje kontrahentów ukrytych co potwierdzi komunikat „Nietrwale usunięci kontrahenci”,
- usuń kontrahenta standardową procedurą,
- przejdź do pola wyszukiwania i wciśnij klawisz F12, aby wrócić do zwykłego wyświetlania.

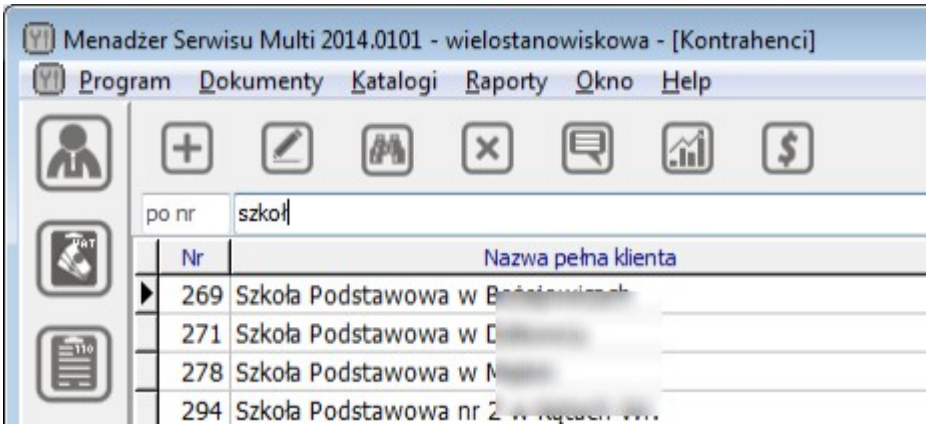
Aby przywrócić usuniętych (ukrytych) kontrahentów należy wykonać następujące czynności:

- kliknij ikonę wyszukiwania kontrahentów, aby pokazał się pasek wyszukiwanie,
- przejdź do niego i wciśnij klawisz F12,
- w tabeli zostaną wyświetlone pozycje kontrahentów ukrytych co potwierdzi komunikat „Nietrwale usunięci kontrahenci”,
- zaznacz kontrahenta którego chcesz przywrócić i wciśnij klawisz F12,
- przejdź do pola wyszukiwania i wciśnij klawisz F12, aby wrócić do zwykłego wyświetlania.

Wyszukiwanie kontrahenta.

Aby odnaleźć kontrahenta już zapisanego w bazie należy wyświetlić pole wyszukiwania kontrahentów, które pojawi się nad tabelą. Możesz to zrobić na kilka sposobów:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę lornetki
- z menu „Kontrahent” wybrać polecenie „Szukaj”,
- wcisnąć skrót klawiszowy „Ctrl+S” (skrót od „szukaj”),
- na tabeli kontrahentów kliknij prawym klawiszem myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie „Szukaj”.



Po wydaniu polecenia, wyświetli się pole wyszukiwania. Wpisanie do niego frazy spowoduje wyszukiwanie jej w zapisanych polach:

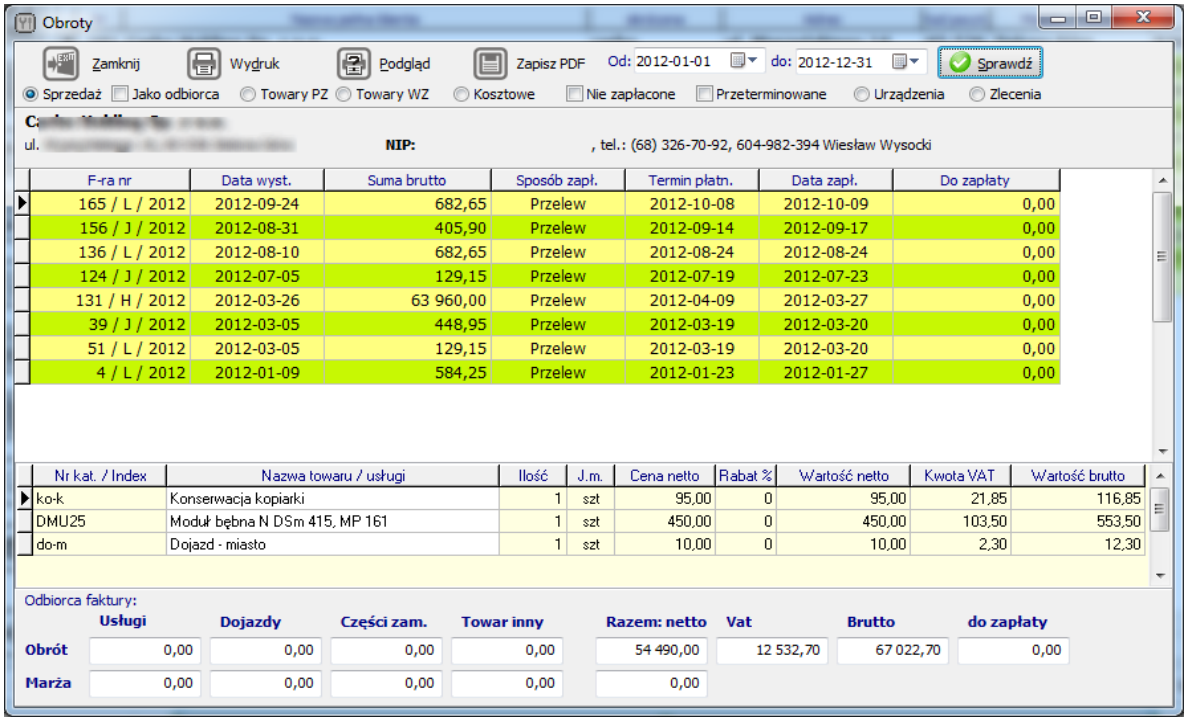
- nazwa pełna oraz skrócona,
- ulica oraz miejscowość,
- NIP,
- imię i nazwisko w polu osoby do kontaktu,
- numer telefonu,
- uwagi.

Wyszukiwanie ma charakter grupowania. Program odnajduje wszystkie pozycje, które zawierają wpisaną frazę niezależnie od jej umiejscowienia i wielkości liter w przeszukiwanych polach. Jeżeli zatem wpiszemy zwrot „wrocław" zostaną wyświetleni wszyscy kontrahenci, którzy posiadają taką frazę w nazwie, mieszczą się we Wrocławiu lub na ulicy Wrocławskiej. Jeśli osoba do kontaktu będzie miała nazwisko „Wrocławski" lub słowo Wrocław znajdzie się w polu uwag również ten kontrahent zostanie wyświetlony. Bardziej szczegółowa fraza zawęża ilość wyświetlonych rekordów. Dzięki takiemu mechanizmowi łatwiej jest wyszukiwać kontrahentów, według fraz w środku nazwy.

Zastosowany sposób wyszukiwania daje również możliwość tworzenia grup klientów o wspólnej frazie. Jeżeli np. chcesz uzyskać listę banków zapisanych w bazie, wystarczy, że wpisz frazę „bank" wówczas zostanie wyświetlona lista wszystkich kontrahentów, którzy w swojej nazwie posiadają frazę „bank". Po schowaniu pola wyszukiwania, widok kontrahentów wróci do pełnej listy.

Analiza obrotów kontrahenta i wezwanie do zapłaty

Program umożliwia szybki raport obrotów kontrahenta. Jest on generowany na podstawie dokumentów sprzedaży, zakupu, dokumentów magazynowych oraz zleceń serwisowych. Zatem o ile dokumenty sprzedaży zawsze będą w bazie, jeśli dokonamy sprzedaży dla kontrahenta, o tyle, aby sprawdzić wysokość i daty zakupów, należy je zarejestrować w ewidencji zakupów i obrotach



towarów, jeśli są to towary przyjmowane na magazyn. Raport obrotów umożliwia podgląd dokumentów, które zostały wystawione dla kontrahenta, dokumentów, jakie kontrahent wystawił dla nas, podgląd czego dotyczyły te dokumenty oraz daty i kwoty. Jednocześnie sumuje ich wartości w kwotach netto, VAT, brutto, marżę oraz pokazuje wartość nie uregulowanych faktur. Kwoty rozbijane są również pod względem robocizny, dojazdów, części zamiennych oraz inny materiałów. Ponadto można wyświetlić tylko te dokumenty, których płatność nie została jeszcze uregulowana, oraz te, których termin płatności został przekroczony.

Zestawienie takie można wydrukować, zapisać do pliku PDF lub innych formatów korzystając z podglądu wydruku. Są dwa rodzaje zestawień:

- podstawowe zawierające informacje o dokumencie ale poz pozycji,
- rozszerzone zwierające również pozycje dokumentów,
- eksport do pliku TXT/CSV, który umożliwia otwarcie i analizę w arkuszach kalkulacyjnych.

W raporcie tym można również wydrukować wezwanie do zapłaty za faktury, których termin płatności został przekroczony. Wezwanie to uwzględnia odsetki od przeterminowanych płatności w wysokości ustalonej przez odpowiednie przepisy prawne.

Zakres wyświetlanych dokumentów domyślnie określony jest jako cały bieżący rok obrachunkowy. Aby zmienić okres, za który chcesz wyświetlić dokumenty, należy w polach wyboru daty „Od:...do:” ustawić żądany zakres dat i kliknąć przycisk „Sprawdź”.

Klienci wg wielkości sprzedaży

Raport ten pozwala analizować wszystkich kontrahentów dla których istnieją dokumenty sprzedaży w wybranym okresie. Jego otwarcie wyświetla kontrahentów, ich łączny obrót oraz uzyskaną marżę. Dane mogą być sortowane rosnąco lub malejąco wg:

- nazwy kontrahenta lub ID,
- wielkości sprzedaży,
- wielkości marzy.

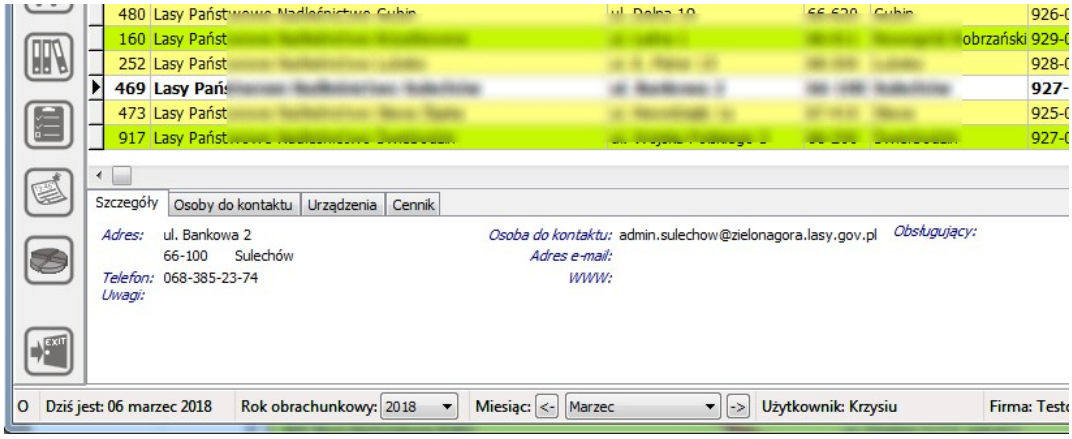
Zestawienie można zapisać do pliku TXT/CSV, aby następnie otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym lub edytorze tekstowym do dalszej obróbki. Raport dostępny jest w menu *Raporty / Klienci wg wielkości sprzedaży.*

Podgląd szczegółów kontrahenta

Tabela kontrahentów wyświetla tylko niektóre informacje o nich. Aby zobaczyć więcej bez otwierania okna edycji możesz wyświetlić dolny panel, pokazujący pozostałe szczegóły. Aby wyświetlić panel skorzystaj z jednego ze sposobów:

- kliknij ikonę lupy w prawej dolnej części okna programu,
- na pasku ikon kliknij ikonę ,

- kliknij prawym klawiszem myszy na tabeli kontrahentów i z menu wybierz „Szczegóły”.



W pasku szczegółów oprócz danych kontrahenta można przeglądać osoby do kontaktu, przypisane urządzenia. W tabeli urządzeń można edytować dane urządzenia, wystawiać nowe zlecenia serwisowe do wybranego urządzenia oraz przeglądać historię napraw.

Eksport kontrahentów do pliku TXT/CSV

Listę kontrahentów w całości lub wg zastosowanego filtra i kolejności można eksportować do pliku TXT/CSV. Uzyskane w ten sposób dane można wykorzystać np. do importu w innych programach. Funkcja ta jest ukryta oraz ograniczona uprawnieniem dostępu „Wydruk / eksport listy kontrahentów”.

Aby wykonać eksport należy zaznaczyć dowolny wiersz danych tabeli kontrahentów oraz wcisnąć klawisz F12. Pojawi się okno w którym należy wybrać miejsce oraz nazwę zapisywanego pliku. Eksportowane dane będą w kolejności wyświetlanej w tabeli. Eksportowane będą następujące dane:
ID, nazwa, nazwa skrócona, adres, kod pocztowy, Miejscowość, NIP, Regon, nr telefonu, adres E-Mail, adres www, sposób oraz termin płatności, bank i nr konta, uwagi, pole inne.

Inne przydatne funkcje dostępne pod prawym przyciskiem myszy

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Kopiuj adres kontrahenta do schowka** – po wybraniu tej funkcji do schowka zostanie skopiowane nazwa oraz pełen adres. Można wykorzystać te dane przez „wklej” (Ctrl+V) w innej aplikacji.
- **Wystaw fakturę** – po wybraniu tej funkcji otworzy się forma edycji faktury bez konieczności przechodzenia do dokumentów sprzedaży. Forma będzie już miała wypełnione dane nabywcy.
- **Kosztorys dla kontrahenta** – po wybraniu tej funkcji otworzy się forma edycji kosztorysu bez konieczności przechodzenia do kosztorysów. Forma będzie już miała wypełnione dane nabywcy.

- **Drukuj etykietę adresową** – po wybraniu tej funkcji zostanie wydrukowana etykieta z nazwą i adresem kontrahenta. Idealne rozwiązanie dla ułatwienia adresowania przesyłek listowych. **Funkcja dostępna jest tylko przy podłączonej drukarce etykiet**, format etykiety 32x57mm.
- **Drukuj potwierdzenie listu poleconego** – po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.
- **Powiązane pliki** – po wywołaniu tej funkcji otworzy się okno powiązanych plików z wybranym kontrahentem. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Powiązane pliki*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego kontrahenta. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*". Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego kontrahenta. Znajda się tam np. informacje kiedy i kto edytował dane kontrahenta, o utworzonych dla niego dokumentach i innych czynnościach z nim związanych. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*".
- **Domyślne ustawienie kolumn** – wybranie tej funkcji spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn. Ponieważ w tabeli użytkownik może zmieniać kolejność i szerokość kolumn, może zaistnieć taka potrzeba.

Urządzenia w serwisie

Baza urządzeń gromadzi informacje na temat urządzeń posiadanych i obsługiwanych u klientów. Informacje jak ostatni licznik, ostatnia i następna wizyta, ostatnie zalecenia pozwalają na efektywne wykorzystanie gromadzonych danych, co powinno znaleźć odzwierciedlenie w jeszcze efektywniejszej pracy serwisu. Tabela pokazuje urządzenia, które zostały dodane do bazy danych. Jakie informacje są wyświetlane użytkownik może zdefiniować przez włączenie lub wyłączenie kolumn, ustawienie ich kolejności i szerokości. Ustawienia ta są zapamiętywane.

Dodawanie nowego urządzenia.

Aby dodać nowe urządzenie, należy otworzyć okno urządzeń. Następnie:

- wciśnij skrót klawiszowy „Ctrl+U" (skrót od nowe „urządzenie")
- na aktywnej tabeli urządzeń wciśnij klawisz „Insert" (Ins)
- na aktywnej tabeli urządzeń wciśnij prawy klawisz myszy, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie „Nowe urządzenie"
- na górnym paski ikon kliknij

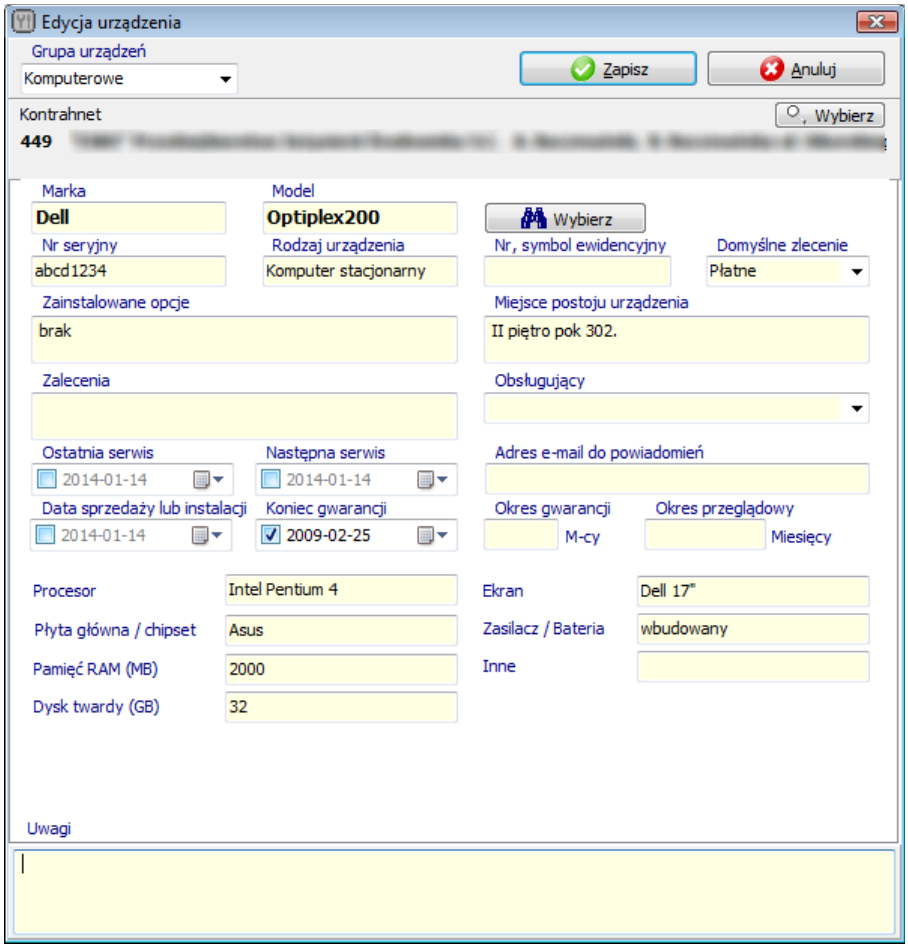
Wszystkie z w/w funkcji spowodują wyświetlenie okna edycji danych urządzenia. Numer urządzenia w bazie jest przydzielany automatycznie i nie można go zmienić.

Pamiętaj, aby nie modyfikować numeru urządzenia w żaden inny sposób, gdyż spowoduje to utratę relacji bazy danych!

Do bazy możesz wprowadzić następujące informacje wspólna dla wszystkich urządzeń:

- Marka – 100 znaków – np. nazwa producenta;
- Model – 100 znaków;
- numer seryjny – 100 znaków –(możesz tu wpisać dowolny inny numer);
- rodzaj urządzenia – 50 znaków – jakiego typu jest to urządzenie np. kopiarka, faks;
- domyślny rodzaj zlecenia – można wybrać z listy rozwijanej
- zainstalowane opcje – 350 znaków – jeśli urządzenie jest rozbudowane o opcje;
- miejsce postoju urządzenia – 350 znaków – przydatne gdy użytkownik posiada więcej urządzeń i są rozmieszczone w różnych miejscach firmy, np. sekretariat, dział księgowości, warsztat, oddziały w rożnych miejscowościach;
- ostatnia wizyta – data – termin ostatniej naprawy, przeglądu;
- następna wizyta – data – termin następnej planowanej wizyty, będzie uwzględniony w raporcie o planowanych wizytach;
- zalecenia – 500 znaków – np. zalecenia napraw, wymian
- obsługujący – wybór domyślnego technika dla urządzenia.
- data instalacji – data – lub data zakupu, początku gwarancji;

- data upływu gwarancji;
- czas gwarancji – liczba – podana w ilości miesięcy;
- okres przeglądowy – liczba – ilość miesięcy między przeglądami;
- oznaczenie ewidencyjne, jeżeli urządzenia jakieś posiada;
- adres e-mail do powiadomień – może być adres osoby odpowiedzialnej za urządzenie;
- uwagi – 500 znaków – dowolne uwagi nt. Urządzenia;
- urządzenie aktywne – zaznacz jeśli tak



W zależności od rodzaju urządzenia można zapisać dodatkowe informacje. Urządzenia zostały podzielona na różne grupy:

- Drukujące
- Komputerowe
- RTV / AGD
- Samochodowe
- Klimatyzacyjne
- Alarmowe
- Inne
- Wentylacyjne
- Dźwigowe / Windy

- Kasy i drukarki fiskalne
- Laboratoryjne

Urządzenie z grupy drukujących może zawierać dodatkowe informacje:

- gwarancja w ilościach stron
- czy urządzenie drukuje / kopiuje w kolorze
- licznik A4 lub mono
- licznik A3 lub kolorowy,

Urządzenie z grupy komputerowych może zawierać dodatkowe informacje:

- procesor,
- płyta główna / chipset,
- pamięć ram,
- dysk twardy,
- ekran,
- zasilacz / bateria,
- Inne.

Urządzenie z grupy RTV / AGD może zawierać dodatkowe informacje:

- kolor obudowy,
- klasa energetyczna,
- napięcie zasilania,
- pobór mocy,
- sposób sterowania,
- wolno stojące / zabudowa,
- waga,
- przekątna.

Urządzenie z grupy samochodowe może zawierać dodatkowe informacje:

- wersja silnika,
- pojemność silnika,
- nr silnika,
- rodzaj paliwa,
- licznik przebiegu,
- licznik następnego przeglądu,
- rok produkcji,
- gwarancja w ilościach kilometrów,

- kod koloru, metalik,
- czy posiada klimatyzację,
- czy posiada instalację gazową, typ instalacji

Urządzenie z grupy klimatyzacyjne może zawierać dodatkowe informacje:

- jednostka zewnętrzna / wewnętrzna,
- dołączone jednostki wewnętrzne,
- ilość dołączonych jednostek wewnętrznych,
- dołączona jednostka zewnętrzna,
- typ czynnika,
- ilość czynnika,
- długość linii chłodniczej.

Urządzenie z grupy alarmowe może zawierać dodatkowe informacje:

- typ centrali głównej,
- centralka dodatkowa,
- ilość czuje przewodowych,
- ilość czujek bezprzewodowych,
- ilość manipulatorów,
- ilość sygnalizatorów,
- ilość stref,
- komunikacja zewnętrzna.

Urządzenie z grupy inne może zawierać informacje:

- licznik,
- cecha 1 / 2 – wartość liczbowa,
- cecha 3 / 4 / 5 – wartość alfanumeryczna.

Urządzenie z grupy wentylacyjne może zawierać informacje:

- rodzaj wymiennika ciepła,
- rodzaj nagrzewnicy,
- rodzaj chłodnicy,
- rodzaj i klasa filtra,
- rozmiary filtra,
- ilość filtrów,
- moc elektryczna (kW),
- wydatek powietrza.

Urządzenie z grupy dźwigowe / windy może zawierać informacje:

- data ostatniego badania technicznego,
- data następnego badania technicznego,
- data ostatnich pomiarów elektrycznych,
- data następnych pomiarów elektrycznych,
- ilość pięter,
- ilość lin,
- długość lin (m),
- wysokość podnoszenia (m),
- prędkość (m/s),
- rodzaj /typ drzwi,
- rodzaj prowadnic,
- rodzaj wyciągarki,
- rodzaj sterowania,
- rodzaj blogu zaworowego,
- rodzaj chwytaczy,
- rodzaj ogranicznika,
- rodzaj rygla,
- rodzaj zderzaka.

Urządzenie z grupy Kasy i drukarki fiskalne może zawierać informacje:

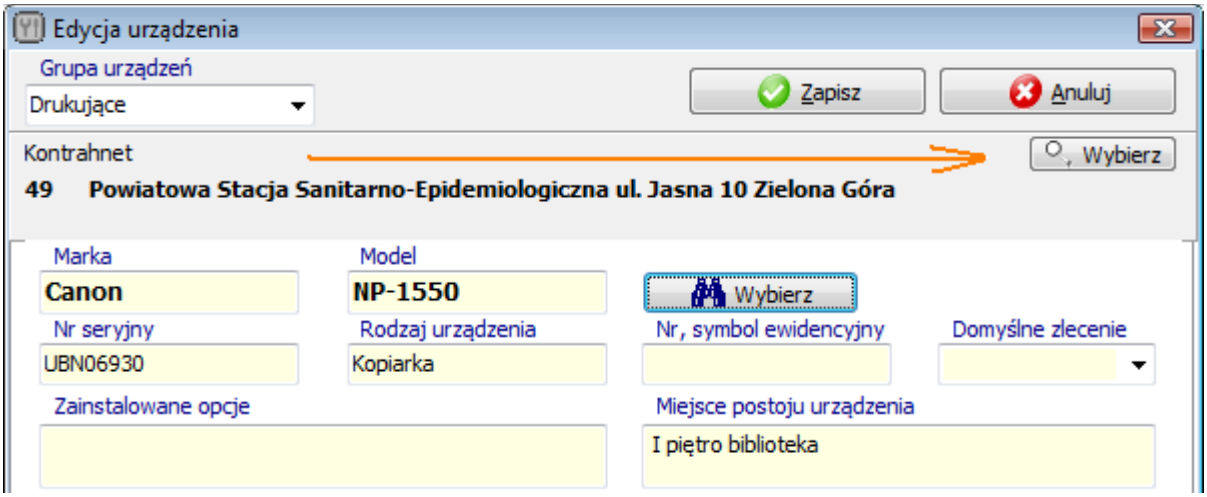
- data produkcji,
- data fiskalizacji,
- data następnego przeglądu,
- data likwidacji,
- numer unikatowy,
- paragony fiskalne (licznik),
- paragony niefiskalne (licznik),
- raporty dobowe (licznik),
- zerowania RAM (licznik),
- miejsce instalacji (adres i nr telefonu),
- producent urządzenia.

Urządzenie z grupy laboratoryjne może zawierać informacje:

- licznik 1 / 2
- cecha 1 / 2 – wartość liczbowa,
- cecha 1 / 2 / 3 / 4 – wartość alfanumeryczna,

- określenie jako urządzenie główne / towarzyszące,
- ilość urządzeń towarzyszących,
- określenie urządzenia głównego.

Urządzenie może mieć określonego właściciela czy użytkownika, dzięki czemu w późniejszych operacjach będzie on powiązany np. przy wystawianiu zlecenia naprawy. Aby go wskazać kliknij klawisz „Wybierz".



W tabeli kontrahentów wyszukaj właściwego, wskaż go i kliknij „Wybierz" lub dwukrotnym kliknięciem myszy. Z tego miejsca możesz dodać kontrahenta, jeśli nie masz właściwego w bazie. Jeżeli dojdzie do zmiany właściciela urządzenia, możesz w ten sposób wybrać nowego.

Ważne i przydatne informacje o urządzeniu

Niektóre informacje zapisane w danych urządzenia mają istotny wpływ na pracę serwisu. Ich właściwe określenie pozwala unikać pomyłek czy przyczynia się do zwiększenia efektywności, wydajności i zysków jakie przynosi serwis. Ma to szczególne znaczenia dla urządzeń, które wymagają okresowych przeglądów i napraw. Poniżej opisane są te najważniejsze.

Domyślne zlecenie – określa rodzaj zlecenia, jaki domyślnie będzie tworzony dla tego urządzenia. Jeśli np. urządzenie jest objęte kontraktem serwisowym lub innymi ustaleniami z kontrahentem, wówczas zlecenie może być określano jako „Umowa" lub „Niepłatne".

Miejsce postoju urządzenia – zdarza się, że kontrahent posiada główny adres, na który wystawiane są dokumenty sprzedaży, ale posiada liczne lokalizacje swoich placówek. Wówczas w tym miejscu można wpisać właściwą lokalizację danego urządzenia. Ta informacja zostanie wydrukowana na zleceniu serwisu, dzięki czemu technik będzie wiedział gdzie ma się udać.

Zalecenia – w przypadku wielokrotnego serwisu urządzenia można wpisać zalecenia czyli jakie czynności lub części powinny zostać wykonane i wymienione w przyszłości. Informacja ta zostanie wydrukowana na kolejnych zleceniach serwisu, dzięki czemu technik będzie mógł odpowiednio przygotować się do jego wykonania.

Obsługujący – Jeżeli dane urządzenie serwisuje jeden, wybrany technik, można to zapisać. Wówczas

w innych raportach będzie figurował, jako osoba obsługujące te urządzenie.

Ostatni serwis, Następny serwis – Zapisanie dat serwisu umożliwia planowanie kolejnych wizyt lub sprawdzenie kiedy dane urządzenie było serwisowane. W przypadku urządzeń wymagających wielokrotnego serwisu, ułatwia to planowanie kolejnych wizyt, przypominanie o nich klientom co może bezpośrednio przełożyć się na zyski serwisu i dotrzymanie wymaganych terminów np. umową.

Adres e-mail do powiadomień – umożliwia zapisanie adresu e-mail osoby, która bezpośrednio odpowiada za kontakt w sprawach serwisu danego urządzenia. Program umożliwia wysłanie informacji przypominającej o konieczności wykonanie przeglądu. Takie działania zwiększają wydajność serwisu, poprawiają również relacje z kontrahentami.

Wyświetlanie i wyszukiwanie urządzeń

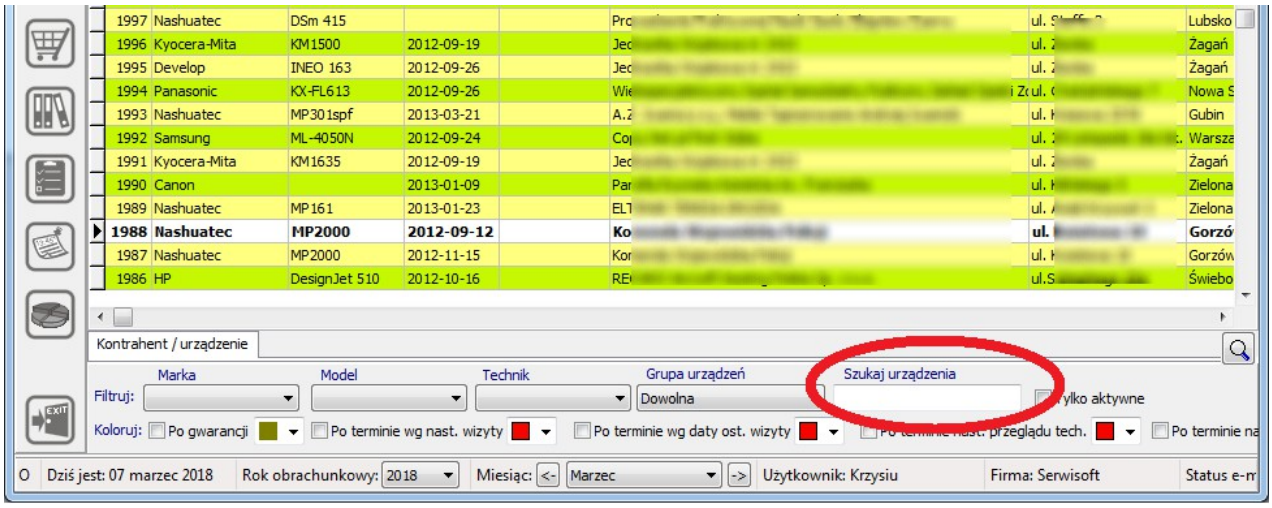
Tabela urządzeń wyświetla tylko część danych o urządzeniu. Aby przejrzeć wszystkie szczegóły należy otworzyć okno edycji urządzenia. Jeżeli jest ono przypisane do kontrahenta, można sprawdzić do którego, klikając symbol lupy w prawym dolnym rogu okna programu. Pojawi się dodatkowy panel z informacją o kontrahencie. Klikają ponownie tę samą lupę chowamy panel kontrahenta.

Urządzenia można sortować wg dowolnej kolumny. Aby zmienić sposób sortowania wystarczy kliknąć tytuł kolumny wg której chcemy posortować dane. Ponowne kliknięcie tej samej kolumny spowoduje przesortowanie danych malejąco lub rosnąca dla wybranych kryteriów.

Podczas ładowania listy urządzeń program z nazw marek, modeli oraz rodzajów urządzeń tworzy rozwijane listy selekcji. Dzięki temu można wyświetlić urządzenia tylko wybranej marki, modelu, rodzaju, technika obsługującego urządzenia oraz grupy urządzeń. Takie rozwiązanie umożliwia pogrupowanie urządzeń i łatwy przegląd danych.

Aby wyszukać żądane urządzenie wystarczy w polu szukania wpisać frazę po której ma ono nastąpić. Może to być np. dowolna część numeru seryjnego, VIN, rejestracyjnego. Urządzenie może być wyszukiwane po następujących polach:

- model lub marka,
- nr seryjny lub nr ewidencyjny,
- miejsce postoju,
- nazwa lub adres kontrahenta
- uwagi.

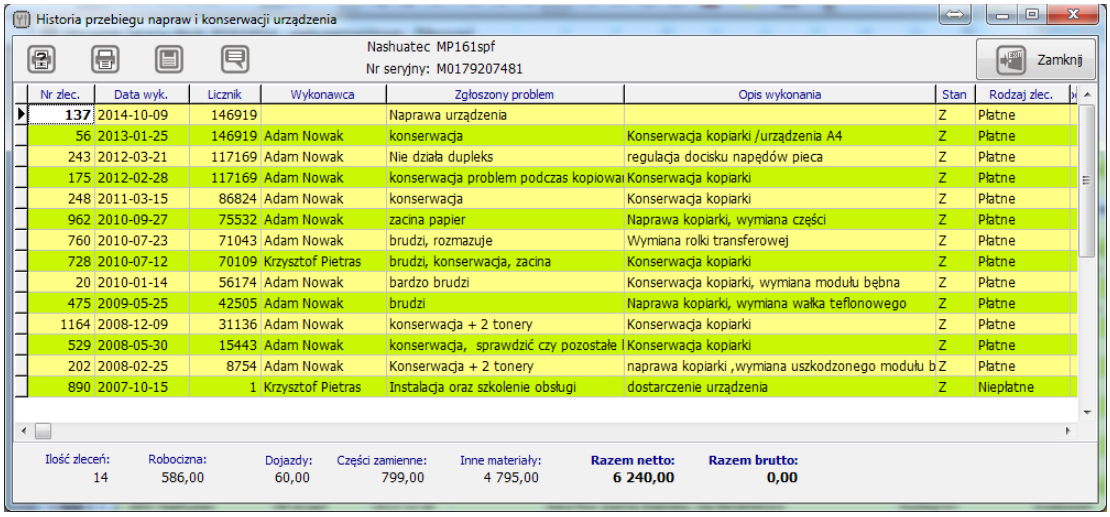


Taki sposób wyszukiwania umożliwia łatwe znalezienie urządzenia nawet, gdy zapiszemy dowolną informację np. w uwagach.

Historia przeglądów i napraw urządzenia

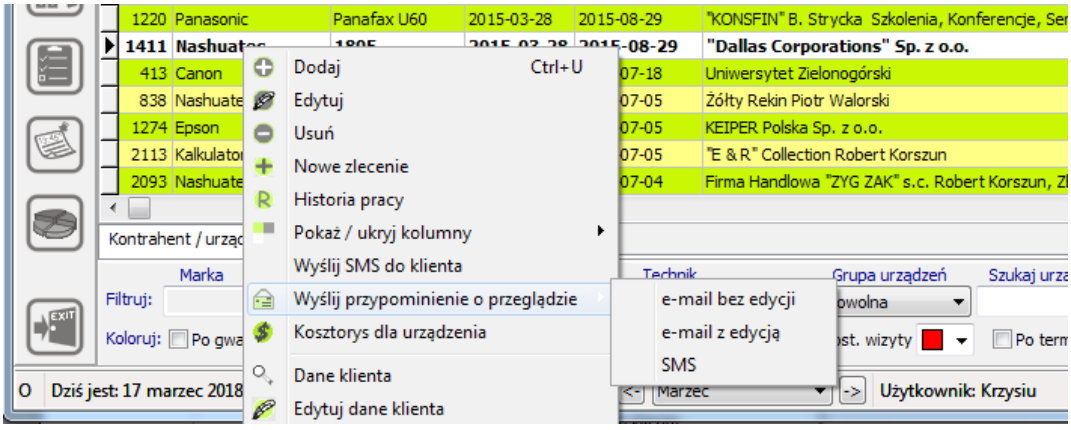
Jednym z ważniejszych celów tworzenie bazy serwisowanych urządzeń jest gromadzenie informacji na temat wykonywanych przeglądów okresowych i napraw. Wiedza ta pozwala na łatwiejsze zarządzanie i planowanie prac związanych z serwisowaniem oraz obniżenie kosztów. Historia taka pozwala na szybkie określenie kiedy, kto, przy jakim stanie licznika, jakie wykonał czynności serwisowe wraz z listą wymienionych części. Ułatwi to przygotowanie się serwisanta do wizyty u klienta, zabranie odpowiednich części i materiałów. Łatwiej również określić powtarzalne czynności czy usterki urządzeń. Również szybkie stworzenie raportu kosztów eksploatacji na życzenie klienta będzie bardzo łatwe. Aby wykonać raport wystarczy kliknąć prawym klawiszem myszy na wybranym urządzeniu i wybrać menu *Historia przeglądów i napraw*. Otworzy się okno z listą zleceń wykonanych dla wybranego urządzenia. Lista zawiera najważniejsze informacje o zleceniu, aby poznać szczegóły kliknij dwukrotnie wybrane zlecenie. Na dole okna znajduje się podsumowanie kosztowe i ilościowe. Raport można wydrukować lub zapisać do pliku PDF w dwóch wersjach:

- z pozycjami części i usług,
- bez pozycji części i usług.

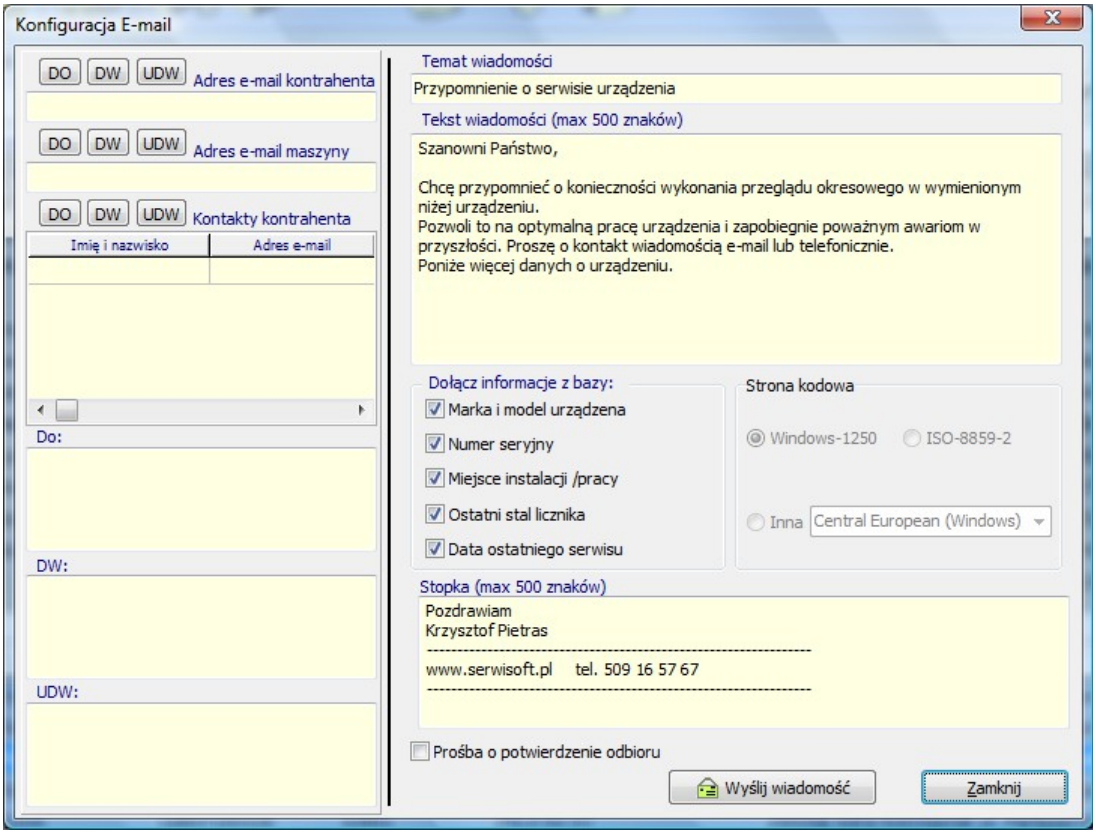


Wysyłanie e-maila przypominającego o serwisie

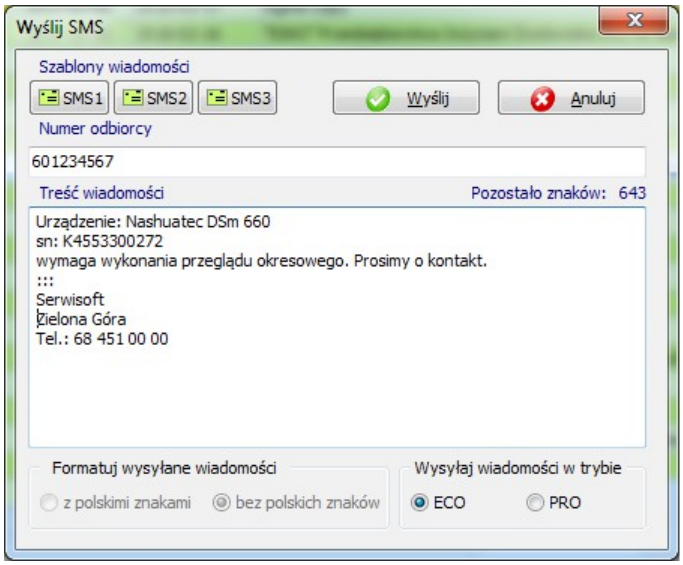
Zdarza się, że klienci nie pamiętają o konieczności wykonania przeglądu okresowego urządzenia czy pojazdu. Dlatego warto im przypomnieć o tym fakcie. Można to zrobić telefonicznie, ale również za pomocą poczty elektronicznej czy SMS. Program umożliwia wysłanie wiadomości z załączonymi informacjami o urządzeniu, którego przypomnienie ma dotyczyć. Aby wysłać taką wiadomość, musisz mieć skonfigurowaną pocztę e-mail (patrz ustawienia poczty e-mail) oraz utworzoną standardową wiadomość e-mail. Następnie wybierz urządzenie o którym chcesz przypomnieć klientowi, kliknij je prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybierz „Wyślij przypomnienie o przeglądzie", w podmenu klikając *bez edycji* lub *z edycją* albo *SMS*,



Jeśli wybierzesz *bez edycji* wówczas program wyśle wiadomość wg. Zdefiniowanego schematu na adres który jest zapisany w danych urządzenia. Jeśli w danych urządzenia nie ma adresu e-mail, program wykorzysta adres e-mail zapisany w danych kontrahenta. Jeżeli i tam adres nie będzie podany, wyświetli komunikat o braku adresu. Jeżeli wybierzesz *z edycją* wyświetli się okno wyboru adresu e-mail oraz edycji treści wiadomości. Po lewej stronie możesz wybrać adres lub adresy, na które wiadomość zostanie wysłana. Mogą one zostać zdefiniowane jako docelowe, do wiadomości oraz ukryty do wiadomości. Po prawej stronie możesz dokonać edycji wiadomości e-mail, która zostanie wysłana. Standardowo wczytana jest domyślna wiadomość. Trzecią możliwością jest



wysłanie wiadomości na SMS na telefon komórkowy. Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno wiadomości SMS z wpisanymi informacjami o urządzeniu i numerem kontaktowym do serwisu.



Wiadomość można wysłać w dwóch rybach ECO – będzie wysłana z aktualnie wolnego numeru bramki smsapi, PRO – z nazwą serwisu zdefiniowaną w usłudze smsapi. **Uwaga**: aby wysyłać wiadomości SMS należy wykupić i skonfigurować usługę smsapi.pl opisaną wcześniej *Konfiguracja usługi wysyłania wiadomości SMS*.

E-mail lub SMS przypominający możesz również wysłać z poziomu raportu zaplanowanych wizyt.

Drukowanie karty gwarancyjnych.

Program umożliwia zdefiniowanie druków kart gwarancyjnych do urządzeń, a następnie drukowanie

ich na „jeden klik”. Do tego celu służy moduł wzorców umów i gwarancji opisany w dalszej części tego podręcznika. Aby wydrukować kartę gwarancyjną muszą zostać spełnione warunki:

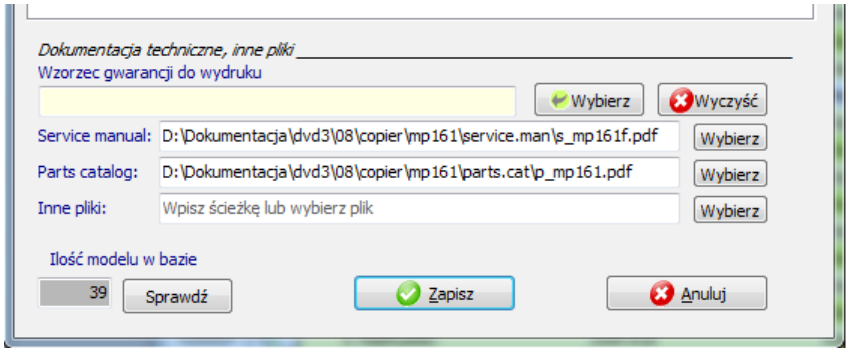
- model urządzenia musi istnieć w bazie modeli,
- urządzenie w bazie powinno posiadać markę i model zdefiniowaną wg bazy modeli dla zgodności z zapisem, po nich jest identyfikowany model,
- musi istnieć zdefiniowany wzór gwarancji,
- w modelu urządzenia należy przyporządkować *wzorzec wydruku do gwarancji*.

Jeżeli powyższe warunki są spełnione wówczas, aby wydrukować kartę gwarancyjną kliknij na wybranym urządzeniu prawym przyciskiem myszy, z menu kontekstowego wybierz *Drukuj kartę gwarancyjną*. Otworzy się podgląd wydruku dokumentu. Wzorzec może pobierać automatycznie wiele informacji z danych urządzenia np. Markę, model, nr seryjny, okres i warunki gwarancji, nazwę kupującego. Dzięki takiemu rozwiązaniu, dla każdego nowo dodanego urządzenia można szybko i łatwo wydrukować odpowiedni wzór dokumentu gwarancyjnego bez konieczności ponownego wpisywania danych urządzenia.

Dokumentacja techniczna

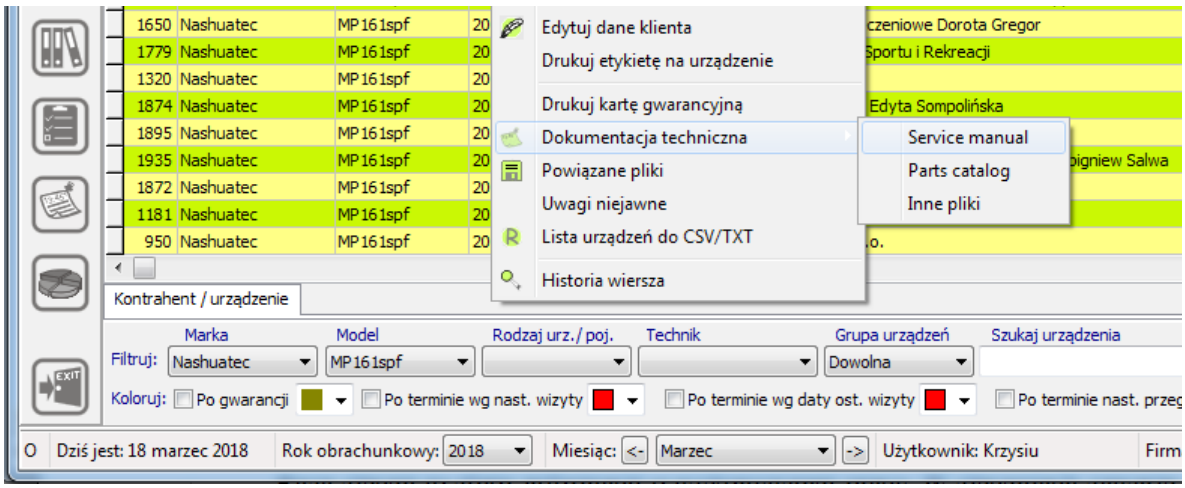
Do modelu rządzenia można przyporządkować dokumentację techniczną np. service manual, parts catalog, inne dokumenty serwisowe. Działanie takie ułatwi dostęp do niej, zwłaszcza gdy w firmie działania serwisowe wykonywane są przez wielu serwisantów. O ile jednak w przypadku pracy programu na pojedynczym stanowisku wszystkie zasoby znajdują się lokalnie, to w przypadku wielu stanowisk i wielu użytkowników zasoby mogą być rozproszone w sieci. Aby funkcja działała prawidłowo, wszystkie stanowiska powinny mieć identyczny dostęp do wybranych materiałów. Można to osiągnąć przez umieszczenie ich na serwerze lokalnym lub zewnętrznym z dostępem przez http lub ftp. Ważne, by ścieżka do dokumenty dla wszystkich użytkowników była jednakowa. Aby zdefiniować dokumentację należy:

- z menu *Katalogi / Modele urządzeń* otworzyć bazę modeli,
- dodać lub edytować istniejący model urządzenia,
- wprowadzić położenie plików w odpowiednie pola:
  - service manual
  - pats catalog
  - inne pliki



Dzięki tym ustawienia kliknięcie prawym przyciskiem myszy na dowolnym urządzeniu w bazie, którego marka i model jest zgodna z

wybranym modelem, umożliwia otwarcie plików dokumentacji technicznej.



Takie rozwiązanie znacznie przyspieszy dostęp do dokumentacji bez potrzeby jej poszukiwania w różnych zasobach.

Do ścieżki dostępu można wprowadzić położenie pliku na dysku lokalnym, sieciowym jako mapowany udział, jako ścieżkę sieciową z nazwą zasobu, jako plik dostępny na serwerze http(s) lub ftp. Mogą to być pliki w dowolnym formacie, których otwarcie umożliwi odpowiadająca formatowi zainstalowana aplikacja na komputerze użytkownika. Przykładowe ścieżki do plików, umieszczone na serwerze www:

http://www.serwisoft.pl/dokumentacja/service_manual.pdf

http://www.serwisoft.pl/dokumentacja/parts_catalog.pdf

Wklej powyższe ścieżki do dowolnego modelu urządzenia, aby sprawdzić jak działa wywołanie dokumentacji technicznej z poziomu urządzenia.

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie urządzeń

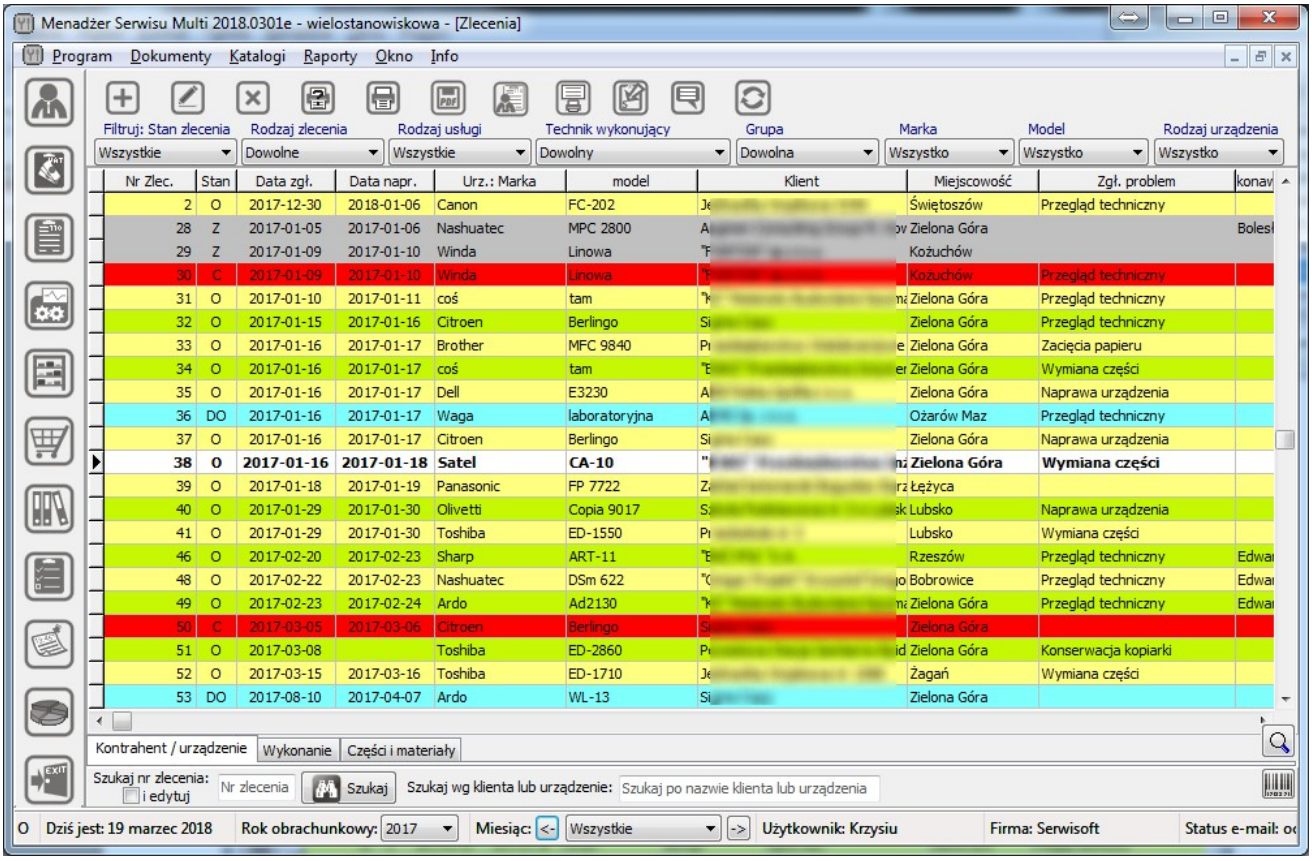
Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Nowe zlecenie –** otwiera nowe zlecenie serwisowe dla wybranego urządzenia.
- **Pokaż / ukryj kolumny** – pozwala na włączanie i wyłączanie widoku niektórych kolumn. Wybór widoku, kolejność i szerokość kolumn jest zapamiętywana dla każdego użytkownika programu indywidualnie. Aby przywrócić domyślny układ danych wybierz **Domyślne ustawienie kolumn**. Spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.
- **Wyślij SMS do klienta** – pozwala na wysłanie wiadomości SMS na telefon komórkowy (konieczna konfiguracja smsapi).
- **Kosztorys dla urządzenia** – po wybraniu tej funkcji otworzy się forma edycji kosztorysu bez konieczności przechodzenia do kosztorysów. Forma będzie już miała wypełnione dane klienta i urządzenia.

- **Dane kontrahenta** – funkcja ta pozwala wyświetlenie danych właściciela lub użytkownika urządzenia bez konieczności przechodzenia do okna kontrahentów.
- **Edytuj dane kontrahenta** – funkcja ta pozwala na edycję danych właściciela lub użytkownika bez konieczności przechodzenia do okna kontrahentów.
- **Drukuj etykietę na urządzenie –** funkcja pozwala na wydrukowanie etykiety z danymi kontaktowymi serwisu. Niezbędna drukarka etykiet.
- **Powiązane pliki** – po wywołaniu tej funkcji otworzy się okno powiązanych plików z wybranym zleceniem. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Powiązane pliki*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego zlecenia. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*". Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Lista urządzeń do CSV/TXT –** pozwala zapisać wybrane lub wszystkie dane urządzeń do pliku tekstowego CSV lub TXT jako sformatowane dane. Zawiera ona część podstawaowych informacji o urządzeniu. Może zostać otwarta w zakrusz kalkulacyjnym lub posłużyć do importu danych do innych programów.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego zlecenia. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane zlecenie. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*".

Zlecenia serwisowe

Baza zleceń to zbiór informacji o wykonywanej pracy. W zleceniach zawarte są takie informacje jak: czynności wykonane, wymienione części i materiały, data wykonanej usługi czy koszty z nią związane, stan licznika, osoba wykonująca. Zachowywane w dłuższym czasie zlecenia, tworzą historię pracy i napraw urządzenia, której analiza może ułatwić podejmowanie właściwych decyzji co do dalszej jego obsługi. Pozwala również na wyciąganie wniosków co do przebiegu użytkowania urządzenia, jak i rozwiązywania ewentualnych problemów pojawiających się podczas obsługi serwisowej. Zlecenia i zapisane w nich wartości usługi



umożliwiają okresowe rozliczanie techników serwisu z wykonywanej pracy i naliczania im wysokości wynagrodzeń.

Aby wyświetlić zlecenia kliknij ikonę zleceń lub wciśnij F4

Statusy zleceń

Zlecenia mogą posiadać wiele rodzajów statusów, które ułatwiają zarządzanie zleceniami i pracą serwisu. Statusy mogą być tworzone przez serwis wg potrzeby (sprawdź Statusy zleceń i zadań). Są cztery zdefiniowane statusy :

- O – zlecenie otwarte – przyjęte zgłoszenie serwisowe, które nie zostało jeszcze wykonane,
- W – zlecenie wydane – zlecenie wydane / przydzielone technikowi serwisu do wykonania lecz jeszcze nie zakończone, zazwyczaj oznaczając status W przydziela się zlecenie konkretnemu technikowi,

- C – oczekujące na części – oznacza to, że zlecenie jest otwarte, niewykonane lecz oczekuje na zamówione części,
- Z – zamknięte – oznacza, iż zlecenie zostało już zakończone i rozliczone.

Ponadto są dwa dodatkowe statusu związane z faktem przyjęcia urządzenia do naprawy warsztatowej i jego wydania.

- P – urządzenie przyjęte do naprawy
- W – urządzenie wydane z naprawy

Zmianę stanu zlecenia wykonuje się przez edycję zlecenia lub kliknięcie zlecenia prawym klawiszem myszy i wybranie z menu kontekstowego „*Zmień status zlecenia*". Po wywołaniu funkcji wyświetli się okno wyboru status wraz z jego opisem i kolorem. Zamknięcia zlecenia dokonuje się przez jego edycję i kliknięcie „Zapisz i zamknij zlecenie". Zamykanie zlecenia ma na celu uniemożliwienie jego ponownej edycji przez osoby do tego nie uprawnione jak i odróżnienie zlecenia jako już zakończonego. Próba edycji zlecenia zamkniętego powoduje otwarcie okna edycji i dostęp do danych w oknie edycji, lecz bez możliwości zapisania dokonanych zmian.

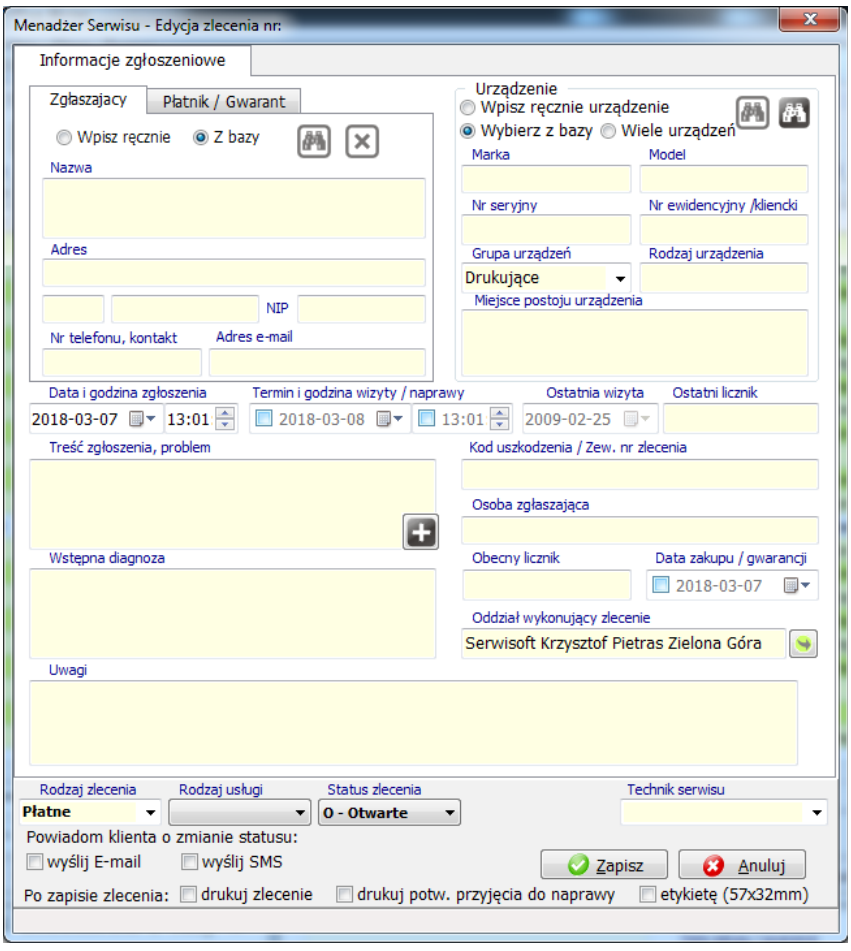
Zlecenie zamknięte można ponownie otworzyć do edycji przez kliknięcie zlecenia prawym klawiszem myszy i wybraniem z menu kontekstowego „Otwórz zlecenie zamknięte". Funkcję tę można ograniczyć użytkownikom w ustawieniach programu / Użytkownicy. Zaleca się, aby możliwość otwierania zleceń zamkniętych miały jedynie wybrane osoby.

Dodawanie nowego zlecenia

Nowe zlecenie możesz dodać w jeden ze sposobów:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę dodawania lub
- kliknij na tabeli zleceń prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybierz „Nowe zlecenie", lub
- będąc na tabeli zleceń wciśnij klawisz Insert,
- w tabeli urządzeń kliknij na na niej prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz „Nowe zlecenie",

Każdy z powyższych sposobów



spowoduje wyświetlenie okna nowego zlecenia, w którym należy wprowadzić dane o zgłoszeniu serwisowym.

Do zlecenia można przydzielić klienta wybranego z bazy danych lub wpisać jego dane ręcznie. Należy jednak pamiętać, iż jeżeli posiadamy danego klienta w bazie kontrahentów, nie należy wpisywać jego danych ponownie ręcznie, gdyż w przyszłości uniemożliwi to przeprowadzenie analiz oraz planowania zleceń. Aby wybrać kontrahenta z bazy w polu „Zgłaszający" musi być zaznaczona opcja „Z bazy", następnie należy kliknąć ikonę lornetki . Pojawi się okno wyboru kontrahenta, w którym można go wyszukać wg określonych kryteriów wpisując frazę .

W przypadku gdy kontrahenta nie posiadamy w bazie danych, można go dodać, jeśli jednak nie chcemy go dodawać do bazy, można wpisać jego dane ręcznie. Wówczas dane kontrahenta będą zapisane jedynie w danym zleceniu. Aby wpisać kontrahenta ręcznie w oknie „Zgłaszający" należy zaznaczyć opcję „Wpisz ręcznie", dopiero wówczas poniższe pola edycyjne będą aktywne. Dane jakie zostaną wpisane są dowolne, żadne pole nie jest wymagane, można uzupełnić je w późniejszym czasie podczas edycji zlecenia.

W przypadku naprawy gwarancyjnej lub ubezpieczeniowej w zakładce Płatnik / Gwarant można podać płatnika lub gwaranta usługi serwisowej.

W zleceniu należy podać również informacje o urządzeniu, którego dotyczy zgłoszenie serwisowe. Można to zrobić na kilka sposobów:

- wybrać urządzenie z bazy urządzeń, należy w polu „Urządzenie" kliknąć symbol lornetki jeśli jest przypisane do kontrahenta, wówczas wybór urządzenia spowoduje automatyczne wpisanie danych kontrahenta, jednak jeśli najpierw wybierzemy z bazy kontrahenta, wówczas w oknie wyszukiwania urządzenia zostaną wyświetlone wyłącznie urządzenia do niego przypisane,
- wybrać urządzenie z bazy modeli, należy w polu „Urządzenie kliknąć ikonę ciemnej lornetki pojawi się okno listy modeli. Wybranie urządzenia z bazy modeli będzie traktowane jak wpis ręczny, gdyż urządzenie nie istnieje w bazie urządzeń.
- wpisać urządzenie ręcznie, należy w polu „Urządzenie" wybrać opcję „Wpisz ręcznie", dopiero wówczas poniższe pola edycyjne będą aktywne.
- Wpisać lub wybrać listę urządzeń w przypadku zlecenia zbiorczego na naprawę lub przegląd wielu urządzeń.

Określenie grupy urządzenia determinuje rodzaj drukowanego zlecenia, gdyż dla różnych grup istnieją różne rodzaje zleceń drukowanych. Po ustaleniu zgłaszającego oraz urządzenia, którego zgłoszenie dotyczy, należy wpisać informacje o przyczynie, wstępnej diagnozie, określić termin wizyty / naprawy, przydzielić zlecenie określonemu technikowi serwisu, określić rodzaj zlecenia i usługi. Treść zgłoszonego problemu można wybrać z ustalonych wcześniej typowych treści, wybranie kilku powoduje dodanie kolejnego wybranego. Ustalenie typowych treści zgłoszeń przyspieszy wypełnianie

zlecenia. Po wpisaniu niezbędnych danych można zapisać zlecenie klikając „Zapisz”.
Zapisane zlecenie można wydrukować w formie papierowej, które posłuży technikowi jako dokument do wypełnienie po dokonaniu naprawy urządzenia. Podpis klienta na zleceniu potwierdza przyjęcie naprawy oraz warunków, pozwala również na późniejsze wystawienie dokumentu sprzedaży usługi na jego podstawie.

Edycja zlecenia po wykonaniu usługi

Po wykonaniu usługi i wypełnieniu zlecenia przez technika serwisu, informacje te należy wprowadzić do programu. Aby otworzyć zlecenie do edycji należy:

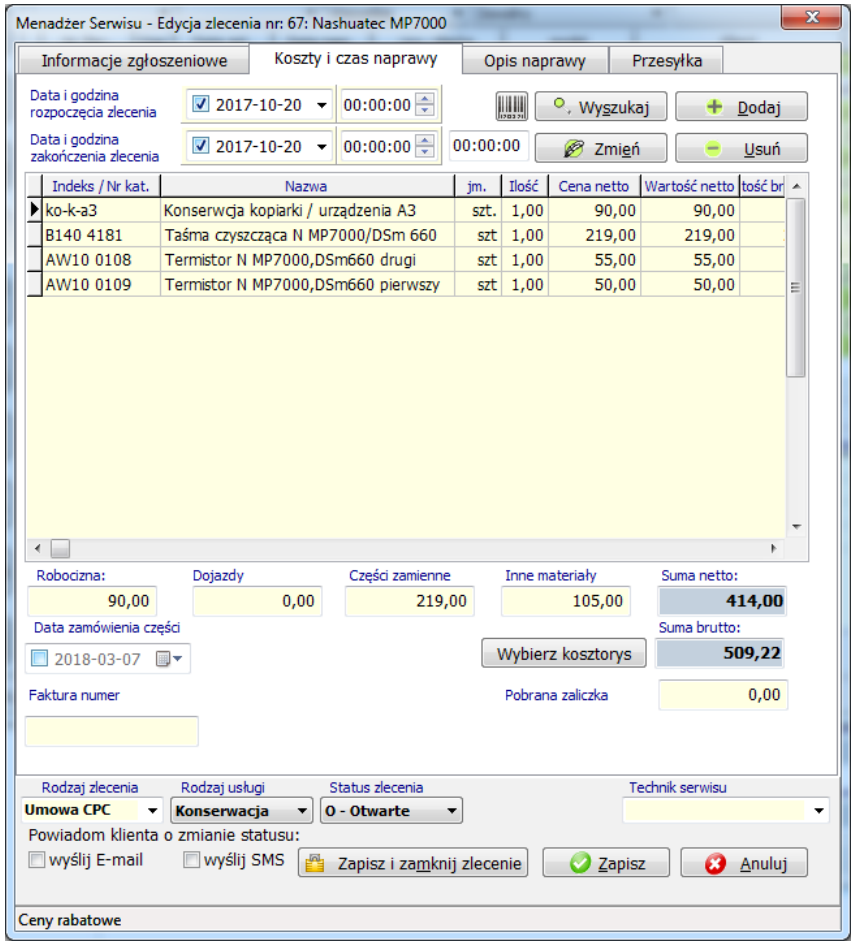
- kliknąć zlecenie dwukrotnie lewym klawiszem myszy lub,
- kliknąć zlecenie lewym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać „Edytuj zlecenie”,
- wcisnąć kombinację klawiszy Ctrl+Enter,
- na pasku ikon kliknąć ikonę edycji

Którekolwiek z powyższych działań spowoduje otwarcie okna edycji zlecenia. W odróżnieniu od okna przy dodawaniu nowego zlecenia, posiada ono dodatkowe dwie zakładki „Koszty i czas naprawy” oraz „Opis naprawy”. Pierwsza zakładka zazwyczaj jest wypełniona podczas tworzenia zlecenia. Zakładka „Koszty i czas naprawy” służy do wprowadzenia pozycji związanych z kosztami wykonanej naprawy. Pozycje te można wpisać ręcznie, lecz można wybrać z kartotek magazynu. Program obsługuje czytniki kodów kreskowych, co ułatwia wyszukiwanie części, jeśli posiadamy kod kreskowy, a kod EAN jest wpisany w pozycji kartoteki magazynowej.
Aby wyszukać część przy pomocy czytnika kodów kreskowych należy kliknąć ikonę kodu kreskowego a następnie odczytać kod kreskowy. Jeżeli nie istnieje w magazynie pozycja o takim kodzie kreskowym / EAN w dolnej części okna zostanie wyświetlony komunikat, iż nie znaleziono na magazynie takiej pozycji. Jeżeli jednak pozycja istnieje program otworzy okno edycji pozycji zlecenia. Należy podać ilość i ewentualnie właściwą cenę sprzedaży, jeśli jest inna niż standardowa. Cenę można podać w wartości netto oraz brutto.
Towary i usługi można wyszukiwać również w tradycyjny sposób. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk „Wyszukaj”, wyświetli się okno wyboru pozycji z magazynu. Również w tym miejscu można użyć czytnika kodów kreskowych. Aby wyszukać pozycję należy wpisać frazę, kartoteka będzie szukana po nazwie, indeksie, numerze katalogowym lub kodzie EAN. Wyszukiwanie działa w sposób zawężający, oznacza to, że jeśli wpiszemy słowo „us” to zostaną wyświetlone wszystkie pozycje zaczynające się od liter „us” np. usługa, ustawienie, uszczelka, dopisywanie kolejnych liter będzie bardziej zawężało wyniki wyszukiwania. Jeśli chcemy wyszukać pozycje zawierające litery „us” w dowolnej części nazwy lub indeksu, przed literami należy wpisać symbol procentu „%us”. Wówczas zostaną wyświetlone wszystkie pozycje zawierające litery „us” niezależnie od miejsca ich położenia. Taki sposób wyszukiwania pozwala na znajdowanie części np. do wybranego modelu urządzenia. Po

znalezieniu właściwej pozycji należy wcisnąć Enter, lub kliknąć klawisz „Wybierz” lub kliknąć ją dwukrotnie lewym klawiszem myszy. Otworzy się okno edycji pozycji zlecenia, należy podać ilość i ewentualnie właściwą cenę sprzedaży, jeśli jest inna niż standardowa. Cenę można podać w wartości netto lub brutto.

Jeżeli nie chcemy wyszukać pozycji lecz wpisać ją ręcznie, należy kliknąć klawisz „Dodaj”, w wyświetlonym oknie pozycji należy wprowadzić nazwę, ilość i cenę.

Ponowna edycja dodanej wcześniej pozycji możliwa jest przez jej dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy, lub zaznaczenie i kliknięcie klawisza „Zmień”. Usuwanie odbywa się przez wciśnięcie klawisza Delete lub kliknięcie klawisza Usuń.



Zmiana statusu zlecenia

Zmianę statusu zlecenia wykonuje się przez kliknięcie zlecenia prawym klawiszem myszy i wybranie z menu kontekstowego „*Zmień status zlecenia*”. Po wywołaniu funkcji wyświetli się okno wyboru statusu wraz z jego opisem i kolorem. Zamknięcia zlecenia dokonuje się przez jego edycję i kliknięcie „Zapisz i zamknij zlecenie”. Zamykanie zlecenia ma na celu uniemożliwienie jego ponownej edycji przez osoby do tego nie uprawnione jak i odróżnienie zlecenia jako już zakończonego. Próba edycji zlecenia zamkniętego powoduje otwarcie okna edycji i dostęp do danych w oknie edycji, lecz bez możliwości zapisania dokonanych zmian.

Zlecenie zamknięte można ponownie otworzyć do edycji przez kliknięcie zlecenia prawym klawiszem myszy i wybraniem z menu kontekstowego „Otwórz zlecenie zamknięte". Funkcję tę można ograniczyć użytkownikom w ustawieniach programu / Użytkownicy. Zaleca się, aby możliwość otwierania zleceń zamkniętych miały jedynie wybrane osoby.

Drukowanie zlecenia, zapisywanie do pliku PDF

Zlecenie serwisowe można w każdej chwili wydrukować lub zapisać do pliku PDF. Aby zobaczyć jak wygląda wydruk zlecenia należy:

- na górnym pasku ikon kliknąć ikonę podglądu wydruku lub,
- wcisnąć kombinację Ctrl+Z lub,
- kliknąć na zleceniu prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać Podgląd wydruku.

Po wykonaniu jednej z powyższych czynności wyświetli się podgląd wydruku wybranego zlecenia. Forma zlecenie jest zależna od rodzaju urządzenia, którego zgłoszenie dotyczy. Istnieją różne wydruki dla grupy urządzeń drukujących, klimatyzacyjnych czy samochodowych. Z okna podglądy wydruku można zlecenie wydrukować lub zapisać do pliku w formacie PDF, RTF, JPEG, EXCEL i kilku innych.

Aby wydrukować zlecenia należy wykonać jedną z poniższych czynności:

- na górnym pasku ikon kliknąć ikonę wydruku lub,
- wcisnąć kombinację klawiszy Ctrl+D lub,
- kliknąć na zleceniu prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać „Drukuj zlecenie"

Pojawi się okno wyboru drukarki na której zlecenie ma zostać wydrukowane. Potwierdź drukowanie zlecenia.

Aby zapisać zlecenie do pliku PDF należy wykonać jedną z poniższych czynności:

- na górnym pasku ikon kliknąć ikonę zapisu lub,
- wcisnąć kombinację klawiszy Ctrl+E lub,
- kliknąć zlecenie prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać „Zapisz zlecenie do pliku".

Pojawi się okno eksportu do PDF w którym można zmienić ostawienia zapisywanego pliku.

W przypadku zlecenia zbiorczego na wiele urządzeń dodatkowa strona będzie zawierała listę urządzeń, których dotyczy zlecenie.

Druk potwierdzenia przyjęcia urządzenia do naprawy

Jeżeli klient dostarczył urządzenie do serwisu, po utworzeniu zlecenia naprawy można wydrukować potwierdzenie przyjęcia urządzenia do naprawy. Pokwitowanie to zawiera dwie części, jedna dla

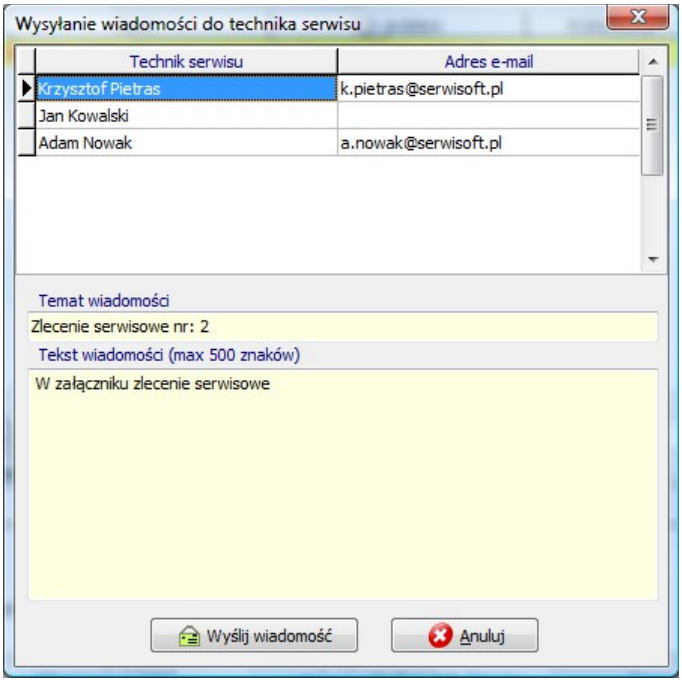
serwisu, druga dla klienta. Aby je wydrukować należy na zleceniu kliknąć prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać „Druk potw. Przyjęcia” lub wcisnąć kombinację klawiszy Ctrl+P. Wyświetli się okno podglądu wydruku dokumentu w którym możemy kliknąć ikonę drukarki, aby je wydrukować lub kliknąć ikonę zapisu, aby zapisać do pliku PDF lub innego.

Druk naprawy gwarancyjnej

W przypadku konieczności wygenerowania dokumentu naprawy gwarancyjnej na podstawie wykonanego zlecenia, można to zrobić klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i z menu kontekstowego wybierając *Drukuj ... / Druk naprawy gwarancyjnej*. Otworzy się okno podglądu wydruku z którego dokument można wydrukować lub zapisać w postaci pliku np. PDF. Dokument zawiera informację o numerze i dacie zlecenia, wykonawcy i zlecającym naprawę, urządzenie którego naprawa dotyczy, lista wymienionych części oraz podjęte czynności. Dokument taki może być przydatny podczas rozliczania naprawy u gwaranta lub ubezpieczyciela urządzenia.

Wysyłanie zlecenie technikowi

Zlecenie serwisowe można wysłać do technika serwisu za pomocą poczty e-mail bezpośrednio z programu. Jednak aby to było możliwe konieczna jest poprawna konfiguracja konta pocztowego w ustawieniach globalnych programu / Konfiguracja E-mail. Dopiero wówczas będą aktywne funkcje wysyłania wiadomości e-mail bezpośrednio z programu. Aby wysłać zlecenie kliknij prawym klawiszem myszy na zleceniu i z menu kontekstowego wybierz „Wyślij zlecenie technikowi” lub wciśnij kombinację klawiszy Ctrl+W. Pojawi się okno wyboru technika do którego chcemy wysłać zlecenie. Warunkiem jest, aby technik posiadał zapisany adres e-mail w ustawieniach techników serwisu. W oknie tym można wpisać temat wiadomości oraz dodatkową treść. Zlecenie zostanie wysłane jako załącznik PDF.



Drukowanie etykiet do zlecenia

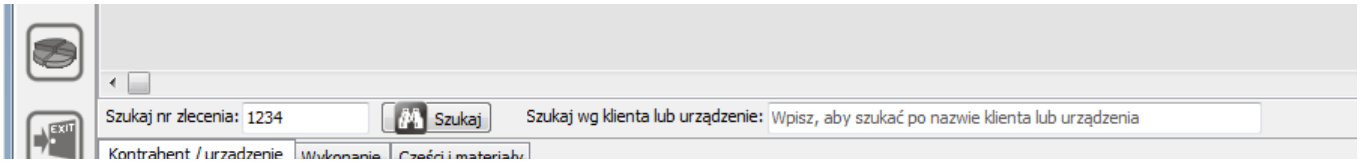
Jeżeli posiadamy drukarkę etykiet można wydrukować etykietę np. z numerem zlecenia oraz nazwą klienta. Taką etykietę można przykleić na przyjętym urządzeniu do naprawy. Pozwoli to na łatwiejsze identyfikowanie i znalezienie urządzenia, gdy urządzenie będzie trzeba wydać po naprawie lub przeprowadzić remanent. Jak skonfigurować informacje drukowane na etykiecie sprawdź „*Ustawienia*

drukarki etykiet”.

Wyszukiwanie zleceń

Aby odnaleźć istniejące zlecenie bez przeglądana kolejnych miesięcy należy znać jego numer. Następnie wpisać numer zlecenia w polu „Szukaj nr zlecenie” i kliknąć klawisz „Szukaj”. Jeśli zlecenie istnieje wówczas wyświetli się ono w oknie edycji. Jeśli zostało już zamknięte wówczas otworzy się tylko do odczytu.

Jeżeli chcemy wyszukać zlecenia po nazwie klienta lub modelu urządzenia wówczas należy wpisać frazę szukania w polu „Szukaj wg klienta lub urządzenia”. Taka forma wyszukiwania działa jedynie w obrębie wybranego miesiąca. Jeśli chcemy sprawdzić w innych miesiącach wówczas należy przełączyć miesiąc. Jeśli jakieś zlecenia w danym miesiącu będą spełniały kryteria wyszukiwania zostaną wyświetlone.



Sortowanie zleceń

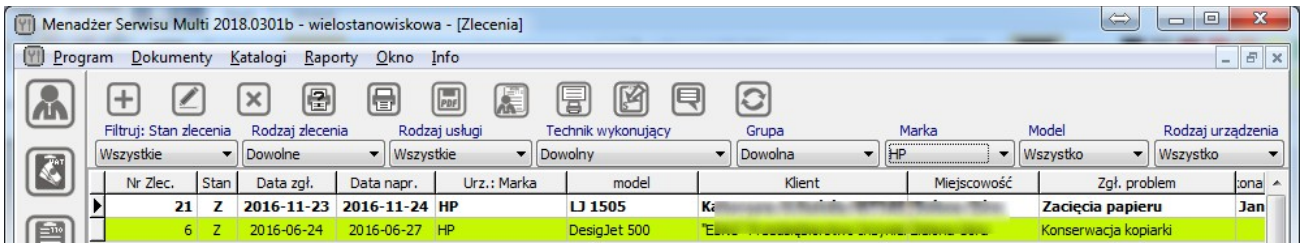
Zlecenia można sortować wg różnych kryteriów. Po uruchomieniu programu przyjmuje on bieżący miesiąc. Po jego zmianie zostaną pokazane zlecenia z wybranego miesiąca. Wybranie z listy miesięcy pozycji „Wszystkie” spowoduje wyświetlenie zleceń z całego wybranego roku. Podobnie jest w przypadku poszczególnych lat. Zmiana roku powoduje wyświetlenie zleceń z danego roku i miesiąca. Wybór jednej grupy urządzeń spowoduje wyświetlenie zleceń tylko dla wybranej grupy. Aby wyświetlić zlecenia w zależności od ich stanu, w górnej części okna można zaznaczyć, które z nich mają zostać wyświetlone. Zlecenia mogą być posortowane wg określonej kolumny. Przykładowo jeśli klikniemy tytuł kolumny „Nr zlecenia” wówczas zostaną ułożone wg numeru zlecenia rosnąco lub malejąco. Podobnie będzie z pozostałymi kolumnami. Kliknięcie tytułu tej samej kolumny powoduje zmianę kierunku sortowania – rosnąco lub malejąco.

Filtrowanie danych w tabeli

Dane można filtrować wg kryteriów informacji zawartych w zleceniu. Należą do nich:

- status zlecenia,
- rodzaj zlecenia,
- rodzaj usługi,
- technik wykonujący,
- grupa urządzeń,
- marka i model urządzenia,
- rodzaj urządzenia.

Aby włączyć żądany filtr wystarczy wybrać go z listy rozwijanej.



Filtry można łączyć ze sobą dzięki czemu można wyświetlić np. tylko zlecenia otwarte na naprawę urządzeń wybranej marki. Nazwy marek i modeli urządzeń oraz rodzajów urządzeń pobierane są do filtrów ze zleceń w wybranym roku obrachunkowym podczas otwierania okna zleceń. Zatem filtr nie jest definiowany na stałe, a jest dynamiczny i zależy od informacji zapisanych w zleceniach.

Kolory wierszy zleceń w tabeli

W ustawieniach lokalnych, każdy z użytkowników może zdefiniować własne kolory wyświetlanych wierszy danych. Tabela może być wyświetlana w jednolitym kolorze, jednak różne kolory wierszy ułatwiają identyfikacje danych. Można wprowadzić następujące ustawienia:

- Kolor 1 i 2 – dla naprzemiennego wyświetlania wierszy w tabeli,
- Kolor 3 – dla zaznaczonego wiersza tabeli
- Kolor 4 - dla zleceń przeterminowanych zadaną ilość dni.
- Kolor wg statusu zlecenia

Podgląd szczegółów zleceń

W tabeli wyświetlana jest tylko część informacji o zlecenia. Aby podejrzeć więcej informacji bez otwierania zlecenia wystarczy wysunąć dolny panel szczegółów zlecenia. Można to zrobić na kilka sposobów:

- klikając na górnym pasku ikon symbol ,
- klikając ikonę lupy w dolnym prawym rogu okna programu ,
- klikając prawy przycisk myszy na tabeli i z menu wybierając *Szczegóły zlecenia*.

W dolnym panelu umieszczone są trzy zakładki na których znajdują się informacje:

- kontrahent i zgłoszone urządzenie,
- wykonanie zlecenia: opis problemu i czynności, diagnoza, uwagi, koszty usługi,
- lista części i materiałów zawartych w zleceniu.

Wysyłanie SMS lub e-mail do klienta ze zlecenia

Czasami istnieje konieczność powiadamiania klienta o stanie zlecenia. Można to zrobić automatycznie po każdej zmianie statusu zlecenia lub ręcznie. Aby wysłać wiadomość kliknij na wybranym zleceniu prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz *Wyślij SMS* lub *e-mail do klienta*. W zależności od wybranej formy komunikacji wyświetli się odpowiednie okno z wpisanymi informacjami

zawierającymi numer zlecenia oraz nawę urządzenia, którego ono dotyczy. Jeżeli w danych klienta został podany zlecenia lub klienta podano numer telefonu lub adres e-mail będzie można z niego skorzystać do wysłania wiadomości. Aby wysłać e-mail musi zostać wcześniej skonfigurowane konto poczty wychodzącej, patrz *Konfiguracja e-mail*. Aby wysyłać wiadomości SMS musi być skonfigurowane konto smsapi patrz *Konfiguracja usługi wysyłania wiadomości SMS*. Aby wysyłać automatyczne powiadomienia o zmianie statusu zlecenia patrz *Informacja po zmianie statusu*.

Zestawienia zleceń

Program umożliwia generowanie zestawienia zleceń. Istnieje kilka możliwości tworzenia zestawień:

- w oknie zleceń,
- w funkcji zleceń otwartych – dostęp przez menu *Raporty / Zlecenia otwarte* lub F9,
- w funkcji zestawienie zleceń – dostęp przez menu *Raporty / Zestawienie zleceń*.

Zestawienie dostępne w oknie zleceń może zawierać zlecenia za wybrany miesiąc lub cały rok. Dane które w nim będą uwzględnione zależą od użytych filtrów w tabeli zleceń. Przykładowo jeżeli chcemy uzyskać zestawienie zleceń zamkniętych w lutym bieżącego roku, wystarczy wybrać luty, ustawić filtr statusu na zlecenia zamknięte. Zlecenie, które będą widoczne w tabeli będą ujęte w zestawieniu. Zatem użycie wielu filtrów jednocześnie oraz funkcji wyszukiwania pozwoli uzyskać różnego rodzaju zestawienia. Tak agregowane dane można wydrukować lub eksportować do pliku CSV/TXT czy PDF.

- Aby wydrukować lub zapisać PDF należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na tabeli zleceń, z menu kontekstowego wybrać *Zestawienie zleceń*. Otworzy się okno podglądu wydruku z którego dokument można wydrukować lub zapisać do pliku PDF lub innego.
- Aby eksportować do pliku CSV/TXT należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na tabeli zleceń, z menu kontekstowego wybrać *Eksportuj do pliku TXT/CSV*. Następnie otworzy się okno wyboru pół do eksportu, klikając *Zapisz do* należy określić miejsce i nazwę zapisywanego pliku. Po dokonaniu wyboru kliknąć *Ekspotuj*, aby dane zostały zapisane. Tak przygotowany plik można otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym do dalszych czynności analizy.

W przypadku eksportu do pliku dane zostaną zapisane w kolejności sortowania zleceń w tabeli.
Opis pozostałych sposobów raportowania znajduje się w rozdziale *Raoprty* w dalszej części tego podręcznika.

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie zleceń

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Drukuj... / Drukuj potwierdzenie listu poleconego**– po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.

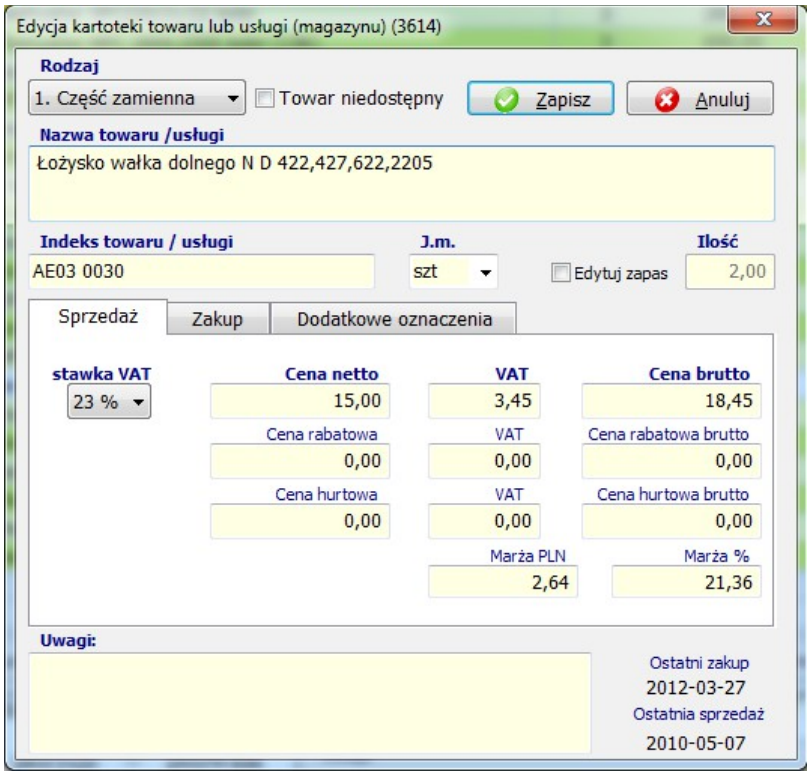
- **Wyślij SMS technikowi** – pozwala na wysłanie wiadomości SMS na telefon komórkowy (konieczna konfiguracja smsapi).
- **Kosztorys do zlecenia** – po wybraniu tej funkcji otworzy się forma edycji kosztorysu bez konieczności przechodzenia do kosztorysów. Forma będzie już miała wypełnione dane klienta i urządzenia. Kosztorys będzie powiązany z wybranym zleceniem, część danych ze zlecenia będzie skopiowana do kosztorysu np. opis diagnozy. Będzie można również przenieść dane z kosztorysu do zlecenia.
- **Otwórz zlecenie zamknięte** – pozwala na otwarcie zamkniętego wcześniej zlecenia, aby umożliwić jego ponowną edycję. Do tego niezbędne jest posiadanie uprawnień do otwierania zleceń zamkniętych.
- **Obroty kontrahenta** – po wybraniu tej funkcji otworzy się zestawienie obrotów wybranego kontrahenta (musi istnieć w bazie danych). Można sprawdzić czy np. nie posiada on zaległych płatności.
- **Edytuj lub dodaj kontrahenta ze zlecenia** – funkcja ta pozwala na edycję danych kontrahenta bez konieczności przechodzenia do okna kontrahentów. Jeżeli w zleceniu jest on zapisany przez *Wpisz ręcznie*, wówczas można go dodać do bazy danych wg zapisanych w zleceniu informacji.
- **Edytuj lub dodaj urządzenie ze zlecenia** – funkcja ta pozwala na edycję danych urządzenia bez konieczności przechodzenia do okna urządzeń. Jeżeli w zleceniu jest ono zapisane przez *Wpisz ręcznie*, wówczas można je dodać do bazy danych wg zapisanych w zleceniu informacji.
- **Historia pracy urządzenia** – wybór tej funkcji pozwala na sprawdzenie dotychczas wykonanych usług dla urządzenia w zleceniu (musi istnieć w bazie danych). Pozwoli to na szybki dostęp do analizy bez konieczności przechodzenia do okna urządzeń i wyszukiwania urządzenia.
- **Pokaż / ukryj kolumny** – pozwala na włączanie i wyłączanie widoku niektórych kolumn. Wybór widoku, kolejność i szerokość kolumn jest zapamiętywana dla każdego użytkownika programu indywidualnie. Aby przywrócić domyślny układ danych wybierz **Domyślne ustawienie kolumn**. Spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego zlecenia. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane zlecenie. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.
- **Skan zlecenia** – otwiera plik wg podanej ścieżki w danych zlecenia.
- **Powiązane pliki** – po wywołaniu tej funkcji otworzy się okno powiązanych plików z wybranym zleceniem. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Powiązane pliki*”

przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.

- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego zlecenia. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*". Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*" przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.

Magazyn

Program umożliwia prowadzenie kartotek magazynowych na kilku magazynach. Użytkownik może utworzyć do dziesięciu magazynów. Na każdym z magazynów mogą istnieć kartoteki magazynowe z tymi samymi parametrami, ale mogą również różnić się szczegółami jak nazwa czy cena sprzedaży. Pozycja magazynowa może zawierać następujące dane:



- Rodzaj pozycji – pozwala odróżnić rodzaj towaru lub usługi. Możemy przydzielić jeden z parametrów: usługa, dojazd, część zamienna, towar inny,
- Indeks – unikalny symbol towaru po którym można wyszukać towar lub zamówić u dostawcy. Może być on nadawany automatycznie w formie kolejnego numeru lub ręcznie wg schematu określonego w firmie. Dobrze jest stosować indeksy wg kodów dostawcy lub producenta towaru, co w przyszłości ułatwia tworzenie zamówień,
- Nazwa towaru / usługi – nazwa towaru lub usługi, również powinna być unikatowa aby uniknąć bałaganu w zapasach magazynowych,
- J.m. – jednostka miary wielkości fizycznej lub umownej. Określa sposób naliczania ilości towaru. Może być określona w sztukach, opakowaniach, kompletach, kilogramach, godzinach, kilometrach, metrach bieżących, kwadratowych lub sześciennych. Jednostkę miary należy przyporządkować tak, aby obrazowała ona towar oraz sposób jego rozliczania ilościowego,
- Ilość – wartość wyrażona liczbowo określająca zapas towaru na magazynie. W przypadku pozycji określonych jako usługa lub dojazd nie ma potrzeby podawania ich ilości. Wartość ta zmienia się za każdym razem samoczynnie, gdy dokonamy sprzedaży towaru dokumentem sprzedaży albo przyjmiemy lub wydamy za pomocą dokumentu magazynowego PZ, WZ, RW czy MM,
- Cena netto, rabatowa, hurtowa – wartość określająca cenę sprzedaży netto bez podatku VAT. Można określić trzy poziomy cenowe, których wyboru będzie można dokonać podczas

dodawania pozycji do faktury.

- Stawka VAT – określa wysokość stawki i kwoty podatku VAT, który będzie doliczony do pozycji podczas sprzedaży. Stawki VAT określa się w konfiguracji programu, zakładka „Księgowe”.
- Cena brutto, rabatowa, hurtowa – wartość określająca cenę sprzedaży z podatkiem VAT. Można określić trzy poziomy cenowe, których wyboru będzie można dokonać podczas dodawania pozycji do faktury.
- Marża PLN, % - określa marżę jaka jest na sprzedaży towaru. Jeżeli posiadamy cenę zakupu oraz sprzedaży netto marża automatycznie przeliczana jest na kwotę oraz procent. Wartość ta zmienia się wraz ze zmianą ceny zakupu oraz ceny sprzedaży. Można również ręcznie określić wysokość marży PLN lub procentowej co wpłynie na cenę sprzedaży netto. Przykładowo jeżeli cena zakupu towaru wynosi 100,00 zł, a cenę sprzedaży określimy na kwotę 150,00 zł wówczas marża zostanie przeliczona na 50,00 zł oraz 50%. Natomiast jeżeli przy tej cenie zakupu wpiszemy marżę procentową 25% wówczas cena sprzedaży zostanie przeliczona na 125,00 zł. Pola te aktualizują się automatycznie podczas zmiany ceny zakupu podanej podczas przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ. Wyklucza to konieczność samodzielnej aktualizacji wartości marży.

Zakładka „Zakup”

- Cena zakupu 1, 2, 3 – jest to wartość, która pokazuje w jakich cenach był zakupowany towar na przestrzeni czasu. Wartości te można wpisać ręcznie, lecz są one uzupełniane automatycznie podczas przyjmowania towarów na magazyn dokumentem PZ (Przyjęcie na magazyn). Cena zakupu 1 jest ceną z ostatniej dostawy, 2 z drugiej, 3 z trzeciej dostawy wstecz. Pola te aktualizują się automatycznie podczas zmiany ceny zakupu podanej podczas przyjmowania towary na magazyn dokumentem PZ. Wyklucza to konieczność samodzielnej aktualizacji.
- Dostawca 1, 2, 3 – Pole określa dostawcę u którego dokonaliśmy zakupu danego towaru. Pole to można uzupełnić ręcznie, lecz podobnie jak w przypadku ceny zakupu jest ono uzupełniane automatycznie podczas przyjmowania towarów na magazyn dokumentem PZ (Przyjęcie na magazyn). Dostawca 1 określa zakup towaru w ostatniej dostawie i cenie zakupu 1 , 2 z drugiej, 3 z trzeciej dostawy wstecz. Pola te aktualizują się automatycznie podczas podczas przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ. Wyklucza to konieczność samodzielnej aktualizacji.
- Wymaga podana numerów seryjnych poszczególnych egzemplarzy przy zakupie lub sprzedaży – parametr przydatny w przypadku towarów, które wymagają rejestracji przepływu. Jeżeli opcja jest zaznaczona numer seryjny musi zostać zarejestrowany, w przeciwny razie nie będzie możliwości dokonać zakupu lub sprzedaży.

Zakładka „Dodatkowe oznaczenia”

- Nr katalogowy 1,2 / Kod EAN – określa dodatkowe informacje które można zapisać dla kartoteki magazynowej. Pola te można wykorzystać do opisania pozycji symbolami, którymi posługują się inni dostawcy lub producenci towaru. Ułatwi to w przyszłości tworzenie zamówień lub wyszukiwanie kartoteki. Kod EAN czyli kod kreskowy pozwoli na wyszukiwanie towaru przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
- Umiejscowienie na magazynie – w przypadku rozbudowanych magazynów można zapisać położenie towaru np. nr magazynu, regału czy półki.
- Zapas minimalny – można wprowadzić ilość, która powinna zawsze być na magazynie. Wartość pozwoli na filtrowanie pozycji poniżej zapasu minimalnego.
- Symbol PKWiU – symbol określający towar wg Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, który może być niezbędny podczas dokonywania sprzedaży towarów i usług wg innej stawki podatku VAT niż podstawowa. W takich przypadkach może istnieć konieczność wydruku tego symbolu na dokumencie sprzedaży.
- Do urz. marka, model, sekcja – pola te wykorzystać można jeśli towar jest częścią zamienną i chcemy określić do jakiego urządzenia jest przeznaczona. Pozwoli to uniknąć pomyłek podczas wydawania części, pozwala również na grupowanie części wg przeznaczenia.
- Uwagi – pole na dowolne uwagi, które mogą być pomocne przy opisie towaru lecz nie powinny znaleźć się w innych polach opisu.
- Ostatni zakup / Ostatnia sprzedaż – pola te nie są przeznaczone do samodzielnej edycji, aktualizowane są automatycznie podczas dokonywania sprzedaży danej usługi lub towaru oraz jego zakupu i przyjęcia na magazyn dokumentem PZ.

W tabeli wyświetlana jest jedynie część informacji o kartotekach. Aby sprawdzić pozostałe szczegóły możesz otworzyć okno edycji kartoteki lub rozwinąć dolny panel szczegółów przez:

- na pasku ikon kliknij ikonę ,
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Szczegóły”,
- wciśnij skrót klawiszowy Shift + Spacja,
- kliknąć ikonę lupy w prawym dolnym rogu okna.

Na panelu, który pojawi się będą trzy zakładki: szczegóły, zakupy, uwagi. Na każdej z nich znajdują

się dodatkowe informacje na temat kartoteki.

Dodawanie nowej kartoteki

Aby dodać nową kartotekę do bazy magazynu, możesz użyć którejś z możliwości:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę ,
- na aktywne tabeli kartotek wciśnij klawisz „Insert”,
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Dodaj”,
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Dodaj podobne”, aby dodać podobna kartotekę do wybranej.

Otworzy się wówczas okno edycji kartoteki jak podano wyżej. Po wprowadzeniu niezbędnych danych, aby zapisać kartotekę kliknij „Zapisz”, aby nie zapisywać kliknij „Anuluj”.

Nową kartotekę do magazynu można również dać podczas przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ w oknie wyszukiwania. Należy uzupełnić cenę sprzedaży czy inne dane, choć nie jest to konieczne. Informacje o ilości, cenie zakupu, dostawcy i marży zostaną zapisane automatycznie wg schematu opisanego wcześniej. Dzięki temu nie ma konieczności zakładania kartoteki towaru zanim przystąpimy do przyjmowania towaru na magazyn dokumentem PZ, można to zrobić w trakcie jego tworzenia.

Edycja kartoteki magazynu

Aby dokonać zmiany danych kartoteki otwórz okno edycji wskazanej kartoteki przez:

- na pasku ikon kliknij ikonę edycji ,
- na aktywnej tabeli magazynu wciśnij Ctrl + Enter,
- na tabeli magazynu kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy pozycję do zmiany,
- na tabeli magazynu na pozycji do zmiany kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Edytuj”.

Otworzy się wówczas okno edycji kartoteki jak podano wyżej. Po wprowadzeniu niezbędnych danych, aby zapisać kartotekę kliknij „Zapisz”, aby nie zapisywać kliknij „Anuluj”.

Usuwanie kartoteki magazynu

Aby usunąć kartotekę wystarczy:

- na pasku ikon kliknąć ikonę usuwania ,
- na aktywnej tabeli magazynu wcisnąć klawisz Delete,
- na tabeli magazynu na pozycji do usunięcia kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybrać „Usuń”.

Zostaniesz poproszony o potwierdzenie chęci usunięcia kartoteki, jeśli jesteś pewien kliknij „Tak”.

Wyszukiwanie kartoteki magazynowej

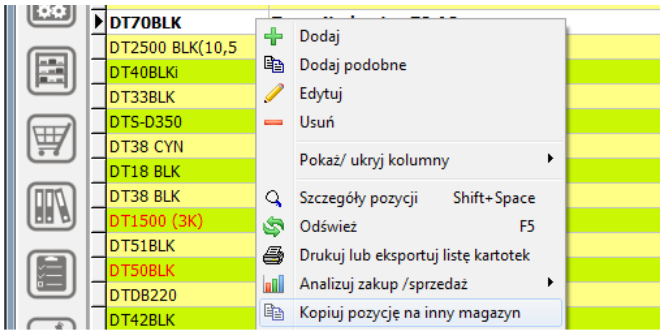
Aby wyszukać interesującą Cię kartotekę możesz to zrobić po czterech polach: indeks, nazwa, numer katalogowy 1 i 2.

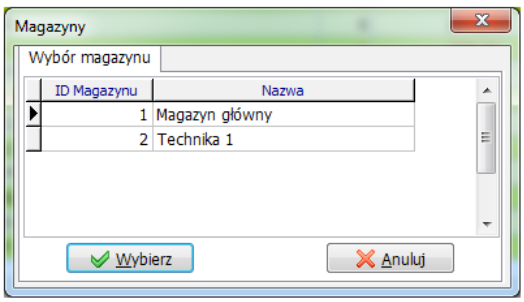
Wyszukiwanie odbywa się przez wpisanie frazy w póle wyszukiwania. Wyszukiwanie ma charakter grupowania co oznacza, że wyniki wyszukiwania zawężają się do grupy towarów, które zawierają zadaną frazę. Im dłuższa jest fraza tym grupa wyszukanych rekordów zawęża się do tych zawierających dokładnie taką frazę. Wyszukiwanie odbywa się również w środku nazwy czy indeksu. Aby ponownie wyświetlić pełną listę kartotek, usuń z pól wyszukiwania wszelkie tekst. Towary można również filtrować wg danych zapisanych w dodatkowych polach. Nad tabelą znajdują się rozwijane listy w których wybór wartości spowoduje wyświetlenie odpowiadających jej pozycji. Aby wyświetlić części pasujące do wybranej marki urządzeń, wybierz ją w polu *Wybierz markę*. Aby jednak uzyskać efekt filtrowania w kartotekach muszą być zapisane odpowiednie informacje. Opisy do filtrowania nie są wpisane na stałe, a dynamicznie są pobierane z kartotek.

Jeżeli chcesz wyświetlić tylko pozycje magazynowe które posiadają ilość dodatnią zaznacz nad tabelą danych „Nie pokazuj pozycji ze stanem zerowym”.

Kopiowanie kartoteki na inny magazyn.

Dla ułatwienia wprowadzania takich samych kartotek na wiele magazynów stworzono procedurę kopiowania kartotek. Dzięki temu nie ma potrzeby wpisywania tych samych danych kilka razy. Aby skopiować kartotekę kliknij na niej prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Kopiuj pozycję na inny magazyn”. Pojawi się okno z listą magazynów, wybierz magazyn na który chcesz skopiować pozycję i zatwierdź „Wybierz”. Pojawi się okno edycji wyboru magazynu, wybierz magazyn i kliknij „Wybierz”. Po wyborze magazynu pojawi się okno edycji





kartoteki. Możesz wprowadzić ewentualne zmiany. Jeżeli dane mają pozostać niezmienione kliknij zapisz, jeżeli zrezygnujesz z kopiowania kartoteki kliknij „Anuluj”. Kartoteki można kopiować między magazynami również podczas przyjmowania towaru dokumentem PZ. Jeżeli wyszukiwanej kartoteki na danym magazynie nie ma, to można ją wyszukać na innym magazynie. Wówczas program pobierze z niej opis, lecz zapisując pozycję na przyjmujący magazyn stwierdzi, że takiej nie ma i zapyta czy ją dodać. Tu podobnie wyświetli się okno edycji kartoteki magazynu, po zatwierdzeniu zostanie ona dopisana do przyjmującego magazynu, a stan zmieni się po zatwierdzeniu dokumentu PZ.

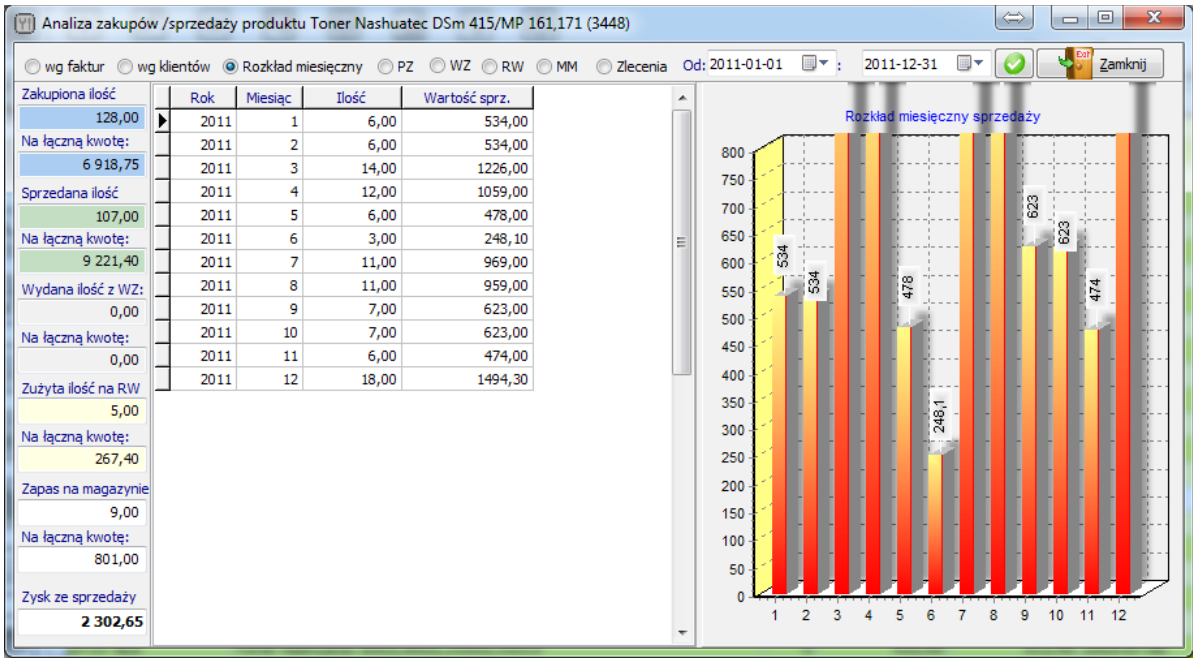
Analiza zakupu / sprzedaży

Program umożliwia analizowanie obrotu wybranego towaru lub grupy towarów. Analiza taka pokazuje ilość usługi lub towaru jaką sprzedano lub kupiono w danym okresie. Aby dokonać analizy wskaż kartotekę i:

- na pasku ikon kliknij ikonę lub,
- kliknij kartotekę prawym klawiszem myszy i wybierz „Analizuj zakup / sprzedaż”,
- następnie wybierz „Wybranego towaru”.

Aby dokonać analizy pewnej grupy towaru np. tonerów określonej marki wpisz w polu wyszukiwania po nazwie „toner xx”, zostanie wyświetlona grupa tonerów, wówczas klikając ikonę analizy wybierz „Grupy towarów wg nazwy”. Podobnie możesz dokonać analizy grupy towarów wg indeksu. Warunkiem takiej analizy jest odpowiednie nazewnictwo kartotek w polu nazwy oraz indeksu. Dlatego dobra polityka nazewnictwa towarów i usług firmy pozwoli w przyszłości na szybkie przeprowadzanie takich analiz.

Po wybraniu którejś analizy wyświetli się okno, w którym pokazane będą informacje: zakupiona ilość, sprzedana ilość, zużyta ilość na RW, obecny zapas na magazynie, zysk ze sprzedaży.



Analizę tę można przeglądać pod kątem:

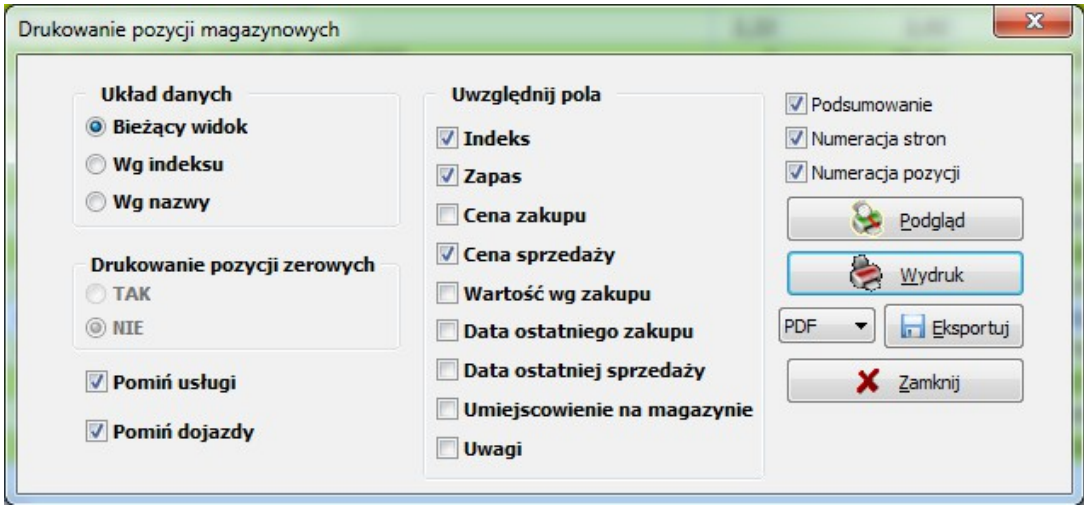
- sprzedaży wg poszczególnych faktur w wybranym okresie, pokazana zostanie lista faktur, kontrahentów oraz ilość i wartość sprzedaży,
- wg klientów, zostanie pokazana lista kontrahentów oraz sumaryczna ilość, jaką zakupili w kolejności od największej sprzedaży,
- rozkładu miesięcznego, suma ilości oraz wartości sprzedaży w poszczególnych miesiącach zostanie pokazana w formie tabelarycznej oraz wykresu słupkowego,
- zakupu, wyświetlona zostanie lista dokumentów zakupu oraz dostawców, ilości i wartości zakupu, umożliwia przegląd ilości zakupionego towaru w poszczególnych dostawach oraz ceny zakupu.

Aby zmienić okres czasu dla którego chcesz dokonać analizy zmień daty w polach „Od: … do:" i zatwierdź przyciskiem

Drukowanie listy kartotek magazynu

Listę kartotek magazynowych można wydrukować w formie pełnej lub określonej grupy. Aby określić grupę kartotek wykorzystaj do tego pola wyszukiwania wg indeksu oraz nazwy lub filtrowania. Przykładowo jeśli chcesz wydrukować listę tonerów na magazynie wpisz frazę „toner". Zostaną wyświetlone wszystkie pozycje na magazynie z nazwą zawierającą się słowo „toner". Aby wywołać okno drukowania kartotek wciśnij ikonę drukarki lub wciśnij prawy klawisz mysz w obszarze tabeli danych i z menu wybierz „Drukuj lub eksportuj listę kartotek". Wyświetli się okno drukowania pozycji magazynowych. Kliknij „Podgląd", aby upewnić się, że lista towarów na wydruku będzie

poprawna. W tym oknie możesz również listę zapisać do plik np. PDF czy CSV/TXT.



W oknie tym możesz zdecydować, czy chcesz drukować listę kartotek tak jak to zostało wyświetlone w tabeli, czy też lista ma zawierać wszystkie kartoteki. Możesz również zdecydować czy lista ma być ułożona wg indeksu czy nazwy. Aby wydrukować tylko te kartoteki, które posiadają zapas, w punkcie „Drukowanie pozycji zerowych" zaznacz „NIE". Na wydruku mogą znaleźć się różne dane, które możemy włączyć lub wyłączyć w punkcie „Uwzględnij pola". Na wydruku może

znaleźć się podsumowanie pozycji, strony jak i same pozycje mogą być ponumerowane.

Wydruk Wg nazwy z polami Indeks, Nazwa oraz Cena zakupu może posłużyć do wykonania spisu z natury podczas inwentaryzacji magazynu. Wydruki z nazwą towaru oraz ceną sprzedaży mogą posłużyć za ofertę asortymentu dla klientów.

Inne przydatne funkcje w oknie magazynu

Program umożliwia wydruk samoprzylepnej etyki z cenami oraz kodem kreskowym. Wydruk może zawierać informacje wg konfiguracji etykiety opisanej wyżej w *Ustawienia drukarki etykiet*. Etykieta może zawierać nazwę towaru i indeks, cenę netto i brutto, kod kreskowy. Wielkość etykieto to 32x57mm. Aby wydrukować etykietę na wybranym towarze kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz *Drukuj etykietę cenową*.

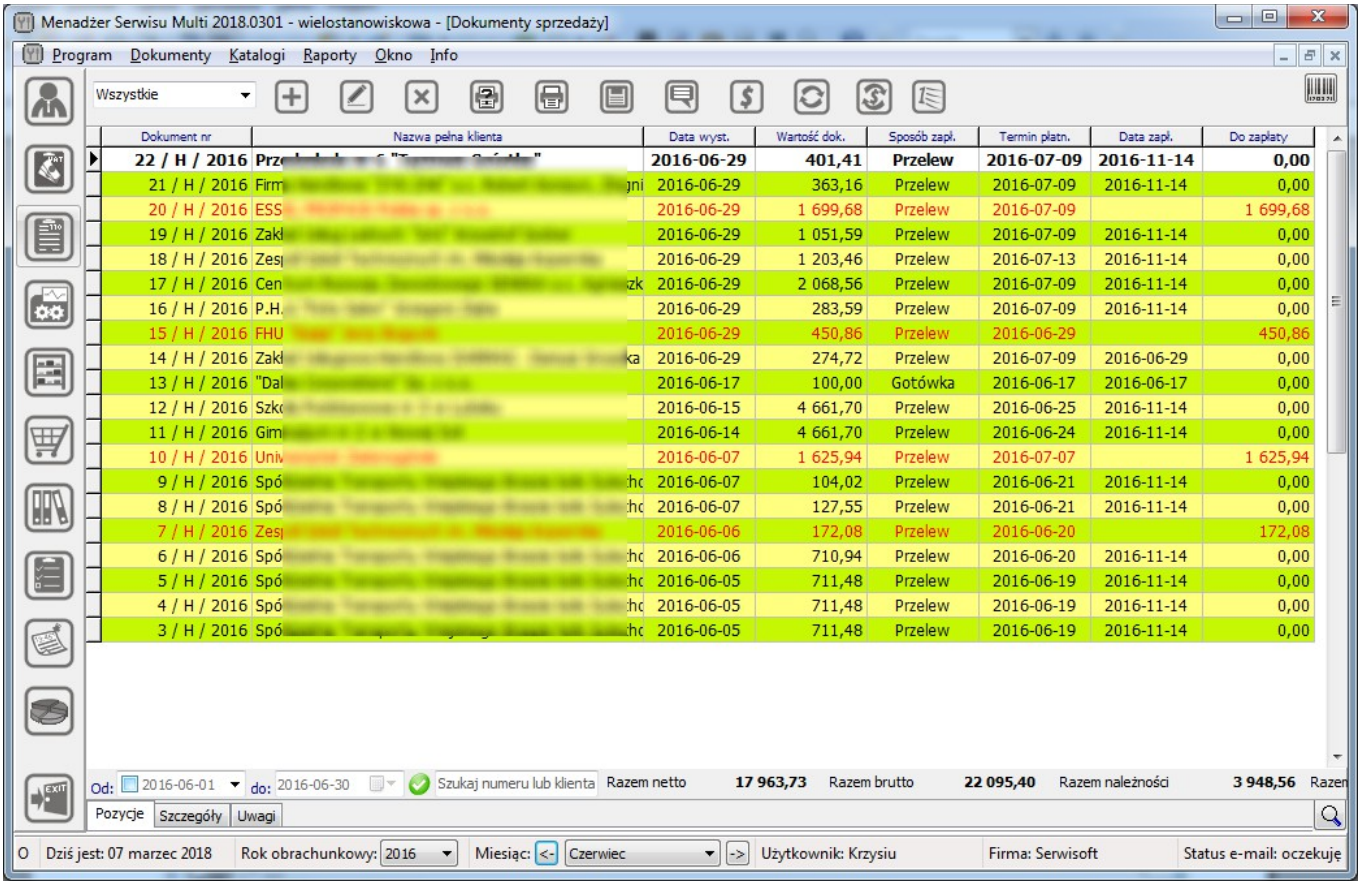
- **Pokaż / ukryj kolumny** – pozwala na włączanie i wyłączanie widoku niektórych kolumn. Wybór widoku, kolejność i szerokość kolumn jest zapamiętywana dla każdego użytkownika programu indywidualnie. Aby przywrócić domyślny układ danych wybierz **Domyślne ustawienie kolumn**. Spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.
- **Drukowanie etykiety cenowej –** program umożliwia wydruk samoprzylepnej etyki z cenami oraz kodem kreskowym. Wydruk może zawierać informacje wg konfiguracji etykiety opisanej wyżej w *Ustawienia drukarki etykiet*. Etykieta może zawierać nazwę towaru i indeks, cenę netto i brutto, kod kreskowy. Wielkość etykieto to 32x57mm. Aby wydrukować etykietę na wybranym towarze kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz *Drukuj etykietę cenową*.
- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego zlecenia. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*”. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*” przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.
- **Numery seryjne egzemplarzy** – funkcja wyświetla wprowadzone numery seryjne egzemplarzy zakupionych i sprzedanych towarów. Dotyczy tylko tych, które mają wymóg wprowadzania numerów seryjnych.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranej kartoteki. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane kartoteki. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.

Dokumenty sprzedaży

Program umożliwia dokonywanie sprzedaży oraz wystawianie różnych dokumentów z tego tytułu. Sprzedaż może odbywać się zarówno dla kontrahentów istniejących w bazie danych jak i tych których w niej nie ma, wówczas do każdego dokumentu są dopisywanie ręcznie. Podobnie ma się rzecz z towarami i usługami. Mogą one istniej jako kartoteki magazynowe, lecz nie muszą. Pozycje sprzedaży można za każdym razem wpisać ręcznie lub pobrać z kartotek magazynu i zmodyfikować nazwę sprzedawanej pozycji.

Okno dokumentów sprzedaży

Aby wywołać listę dokumentów wciśnij ikonę „Faktury / Sprzedaż” na bocznym pasku ikon. Otworzy się okno z listą dokumentów jeśli takie istnieją. Jeżeli jeszcze nie masz żadnych, lista będzie pusta. Podobnie jak na początku każdego miesiąca, gdyż domyślnie faktury wyświetlane są bieżącego miesiąca i roku.



W górnej części, nad tabelą dokumentów znajduje się pasek ikon za pomocą którego można wywoływać różne czynności. Po lewej stronie ikon znajduje się lista wyboru, która służy do przełączania widoku poszczególnego rodzaju dokumentów. Umożliwia wybór pomiędzy:

- Faktura,
- Paragon,
- Zaliczka,

- Pro forma,
- Faktura Korekta.

W przypadku, gdy firma jako sposób numerowania dokumentów sprzedaży będzie miała sposób z wyróżnikami, wówczas zamiast pozycji „Faktura VAT” będzie lista wyróżników np.: H / Ogólny, S / Serwis itd. Domyślnie, po otwarciu okna będzie ustawione „Wszystkie” czyli wyświetlanie wszystkich dokumentów niezależnie od rodzaju i wyróżnika. Okresu za jaki dokumenty mają być wyświetlane możesz dokonać przez wybór miesiąca na dolnym pasku stanu.

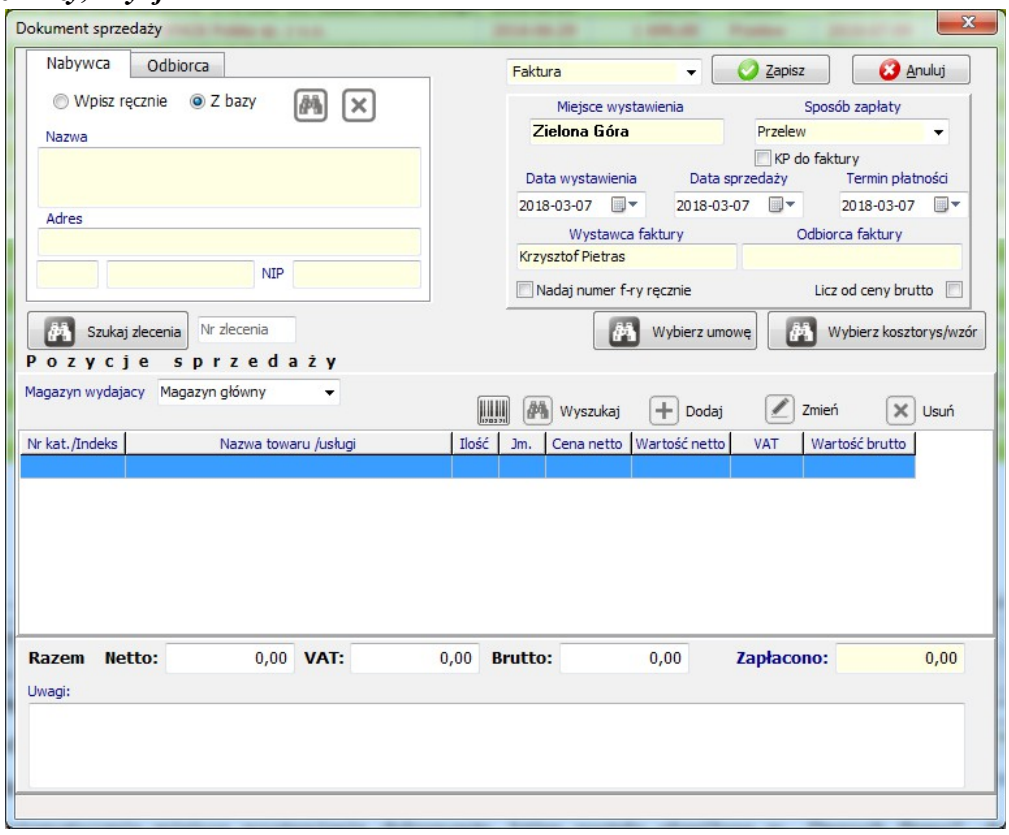
Poniżej tabeli znajdują się dodatkowe zakładki: pozycje, szczegóły, uwagi, które domyślnie są ukryte, a które możesz wywołać aby sprawdzić szczegóły dokumentu bez konieczności otwierania go. Aby go wywołać kliknij symbol lupki, który znajduje się w prawym dolnym rogu tabeli lub kliknij ikonę szczegóły na pasku ikon.

Sposób wyświetlania dokumentów sprzedaży domyślnie ustawiony jest wg kolejności numeru, lecz możesz to zmienić klikając tytuł kolumny wg której chcesz posortować dokumenty. Kolorystyka wyświetlanych wierszy zmienisz w ustawieniach lokalnych programu, Warto ustawić „Oznaczaj niezapłacone faktury na czerwono”, gdyż ułatwia to pogląd na dokumenty, których płatność została już uregulowana, a których nie.

Numeracja dokumentów sprzedaży

W programie istnieją trzy sposoby numeracji dokumentów sprzedaży: roczny, miesięczny oraz z wyróżnikiem. Aby dowiedzieć się czym się różnią i w jaki sposób je ustawić przeczytaj w punkcie *Ustawienia globalne* tego podręcznika.

Wystawianie dokumentów sprzedaży, edycja



Aby wystawić nowy dokument sprzedaży wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon kliknij ikonę dodania
- na aktywne tabeli dokumentów sprzedaży wciśnij klawisz „Insert”
- na tabeli dokumentów sprzedaży kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz

„Dodaj”

Spowoduje to wyświetlenie okna edycji faktury. Standardowo do dokumentu wpisują się automatycznie miejsce wystawienia dokumentu, które zostało określone w „Danych firmy”, daty wystawienia dokumentu oraz sprzedaży, wystawca faktury określony w ustawieniach zalogowanego użytkownika, sposób oraz termin płatności.

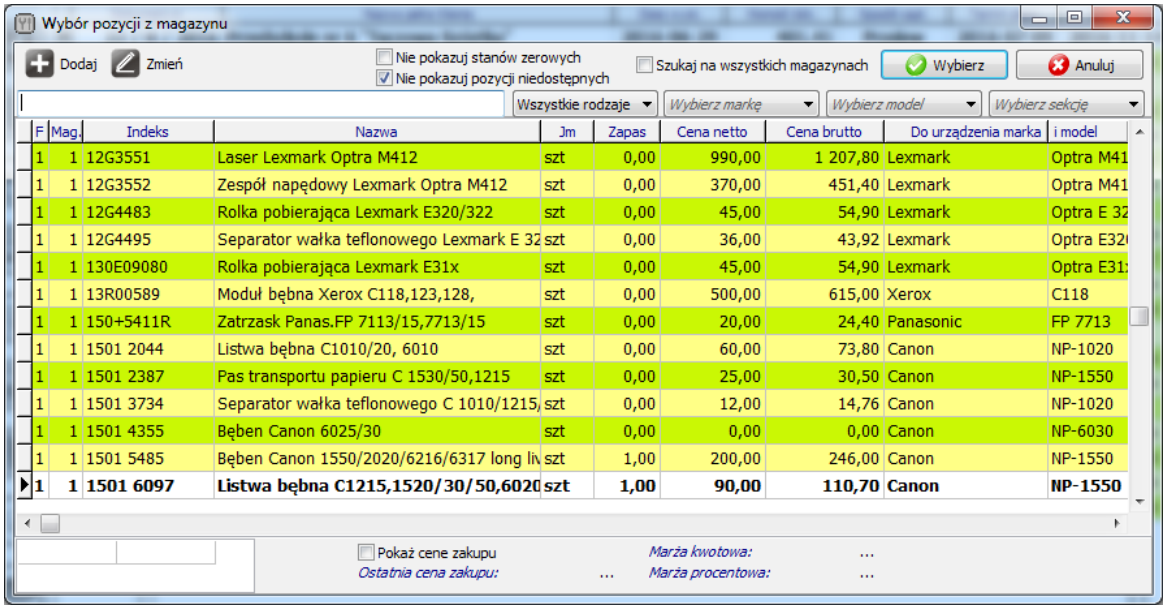
Najpierw należy określić nabywcę. Można go wpisać ręcznie. Aby to zrobić zaznacz „Wpisz ręcznie” i wypełnij pola. Jeżeli dane nabywcy mają zostać pobrane z bazy kontrahentów wciśnij klawisz „Szukaj”. Wyświetli się okno wyboru kontrahenta z ich listą oraz polem wyszukiwania. Wpisz frazę aby wyszukać kontrahenta, jak to opisano w rozdziale Kontrahenci. Kiedy właściwy kontrahent zostanie znaleziony wybierz go przez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy. Możesz też zaznaczyć go i kliknąć klawisz „Wybierz”. Dane kontrahenta zostaną przepisane, jeżeli w jego danych został określony sposób zapłaty oraz termin płatności również te dane zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli w danych kontrahenta zostały wpisane jakieś uwagi, wówczas pojawi się komunikat z ich treścią. Dlatego jeśli z kontrahentem zostały określone specjalne uzgodnienia co do sprzedaży towarów i usług, warto je wpisać w uwagi, aby zostały przypomniane zawsze przed wystawieniem dokumentu sprzedaży. Jeżeli kontrahent ma jakieś nieuregulowane płatności pokaże się ich zestawienie.

Jeżeli sposób numerowania faktur jest „z wyróżnikiem”, możesz dokonać zmiany wyróżnika faktury. Następnie określ sposób zapłaty oraz termin płatności jeżeli ma być inny. W polu „Odbiorca faktury” możesz wpisać imię i nazwisko osoby odbierającej dokument lub inne wyrażenie jeśli były takie uzgodnienia z nabywcą, np.: „wg umowy najmu”.

Uwaga: istnieją dwa sposoby obliczania podatku VAT dla dokumentów sprzedaży: od wartości netto, od wartości brutto. Jeżeli z kupującym ustalono ceny brutto np. w umowie, wówczas wystawiając dokument sprzedaży należy zaznaczyć *Licz od ceny brutto*. W przeciwnym razie obliczana wartość brutto może być inna niż oczekiwana. Należy też pamiętać, że suma wartości podatku VAT ze wszystkich pozycji może być inna niż podatek VAT od sumy netto wszystkich pozycji. Rozbieżności mogą dochodzić do 5 gr i nie jest to błąd.

Dodawanie pozycji dokumentów sprzedaży

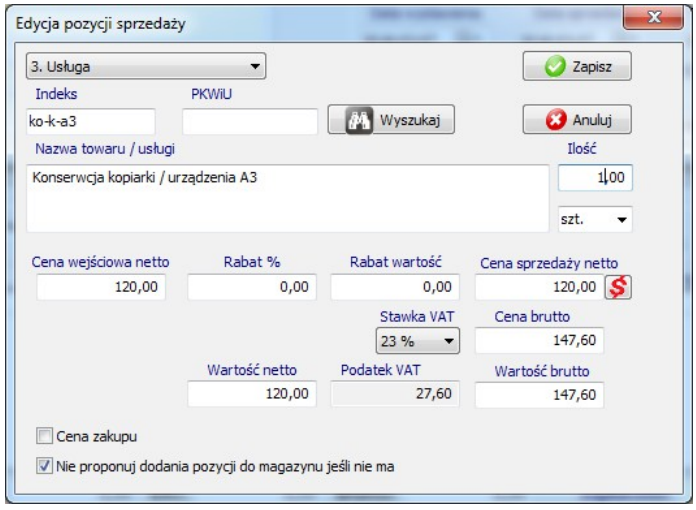
Aby dodać kolejne pozycje dokumentu sprzedaży możesz wpisać je ręcznie, albo wyszukać w kartotekach magazynu. Aby wyszukać kartotekę wciśnij klawisz „Wyszukaj”. Pojawi się okno wyboru pozycji magazynu w którym możesz wyszukać odpowiednią kartotekę.



Wyszukać ją możesz wg indeksu , numeru katalogowego lub nazwy. Opisano to w rozdziale „Magazyn” - wyszukiwanie kartoteki magazynowej.

Po wyszukaniu odpowiedniej kartoteki kliknij ją dwa razy lewym klawiszem myszy lub zaznacz i kliknij klawisz Wybierz. Pojawi się okno edycji pozycji faktury do którego zostaną przepisane informacje o rodzaju, nazwie, indeksie oraz cenach. Wprowadź sprzedawaną ilość. Jeżeli chcesz udzielić rabatu możesz to zrobić na klika sposobów:

- podać wielkość rabatu w procentach,
- podać wielkość rabatu w kwocie netto,
- ręcznie ustalić jednostkową cenę sprzedaży netto lub brutto,
- ustalić łączną wartość netto lub brutto,
- jeżeli kartoteka posiada ustalone ceny sprzedaży rabatowe oraz hurtowe kliknij symbol $ obok ceny sprzedaży netto i wybierz odpowiednią cenę.



Po ustaleniu parametrów sprzedaży kliknij „Zapisz”. Aby ręcznie dodać pozycję sprzedaży kliknij ikonę „Dodaj”. Ręcznie wypełnij pole nazwy, ilości oraz ceny, kliknij „Zapisz”.

Aby zmienić pozycję sprzedaży kliknij dwukrotnie pozycję którą chcesz mienić lub zaznacz ją i kliknij ikonę „Zmień”. Aby usunąć pozycję sprzedaży kliknij ikonę „Usuń”.

Po dodaniu wszystkich pozycji, poniżej tabeli pozycji można sprawdzić jaka jest łączna wartość netto i brutto faktury oraz podatku VAT. Dopisz ewentualne uwagi i kliknij „Zapisz”, aby zachować dokument. Faktura pojawi się na końcu listy faktur, wskaźnik będzie ustawiony na zapisanej przed chwilą pozycji.

Wystawianie dokumentów sprzedaży do zlecenia

Jeżeli dokument sprzedaży wystawiany jest na podstawie zlecenia serwisowego możesz podać numer zlecenia w polu „Nr zlecenia" i kliknąć klawisz „Szukaj zlecenia". Znacznie przyspieszy to proces wystawiania faktury oraz późniejszej edycji zlecenia. Jeżeli takie zlecenie istnieje w bazie danych automatycznie zostaną zapisane informacje:

- dane kontrahenta oraz parametry płatności,
- w polu „Odbiorca faktury" zostanie dodany zwrot: „Wg zlecenia xxx",
- w polu „Uwagi" zostanie dodany zwrot: „Zlecenie nr: xxx; Marka i model urządzenia"
- Informacje o sprzedanych towarach i usługach po zapisaniu faktury zostaną dodane do zlecenia.

Postępuj według opisu powyżej, aby dodać pozycje do faktury. Po dokonaniu zapisu dokumentu, jeżeli zlecenie jest otwarte program zapyta czy chcesz przeprowadzić edycję zlecenia, do którego jest wystawiana faktura. Jeśli klikniesz „Tak", wyświetli się okno edycji zlecenia. Więcej informacji o edycji zlecenia znajdziesz w podręczniku Menadżera Serwisu.

Aby otworzyć istniejącą fakturę do edycji kliknij dwukrotnie żądaną fakturę lub zaznacz ją i na pasku ikon kliknij ikonę edycji . Otworzy się okno edycji faktury, postępuj jak opisano wyżej.

Drukowanie i zapisywanie dokumentów sprzedaży do pliku

Aby wydrukować dokument sprzedaży zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol drukarki ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+D
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiednią fakturę i z menu wybierz „Drukuj".

Jeżeli w ustawieniach lokalnych zaznaczona jest opcja „Pomiń okno dialogowe drukowania faktur" wówczas wydruk zostanie wysłany na domyślną drukarkę w dwóch egzemplarzach. Jeżeli nie wówczas wyświetli się okno ustawień drukarki, gdzie możesz dokonać jej wybory oraz zmienić ustawienia drukowania.

Aby wyświetlić podgląd wydruku faktury zaznacz ją w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu wydruku ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+P
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiednią fakturę i z menu wybierz „Podgląd wydruku".

Wyświetli się podgląd wydruku, możesz skontrolować czy wszystkie dane są prawidłowe. Z podglądu wydruku można również wydrukować dokument jak i zapisać go do pliku w różnych formatach.

Aby zapisać fakturę do pliku PDF zaznacz ją w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu zapisu ,
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiednią fakturę i z menu wybierz „Zapisz do pliku".

Wybierz format w którym chcesz zapisać plik, postępuj zgodnie z instrukcjami.

Aby wydrukować duplikat faktury kliknij ją prawym klawiszem myszy, a następnie z menu wybierz „Drukuj Duplikat”. Wyświetli się podgląd wydruku faktury, w oknie tym możesz wydrukować go klikając symbol drukarki w lewym górnym rogu. Możesz również zapisać dokument do pliku np. PDF, aby wysłać go klientowi pocztą elektroniczną. Na dokumencie zamiast oznaczenia „Oryginał/Kopia” pojawi się adnotacja „Duplikat z dnia: rrrr-mm-dd”.

Wysyłanie dokumentu sprzedaży za pomocą e-mail

Program umożliwia wysyłanie dokumentów sprzedaży jako załącznik PDF. Do wysłania faktury bezpośrednio z programu musi być skonfigurowane konto e-mail wg opisu *Konfiguracja e-mail*. Aby wysłać dokument kliknij na nim prawym przyciskiem myszy, z menu wybierz *Wyślij fakturę za pomocą e-mail*. Pojawi się okno w którym można wybrać lub wpisać ręcznie adresatów. Jeżeli w danych kontrahenta w polu adres e-mail do faktur jest wpisany adres, to zostanie on automatycznie dodany do pola *Do:*. Adresatów może być wielu. W polu *Treść wiadomości* wpisz wiadomość, w polu *Podpis wiadomości* wpisz podpis, jest on zapamiętywany i przy następnej wysyłce będzie wstawiony automatycznie. Dla pewności, że faktura zostanie wysłana warto zaznaczyć *Wyślij kopie na adres nadawcy*. Po ustaleniu wszystkiego kliknij *Wyślij wiadomość*. Zostanie wygenerowany dokument PDF i załączony do wysyłanej wiadomości.

Podgląd szczegółów dokumentów sprzedaży

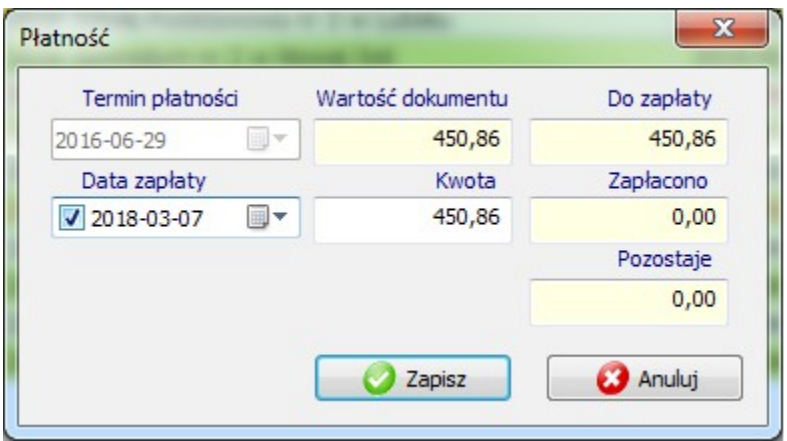
Aby sprawdzić czego dotyczył dokument sprzedaży nie musisz go otwierać. Poniżej tabeli znajdują się dodatkowe zakładki: pozycje, szczegóły, uwagi, które domyślnie są ukryte, a które możesz wywołać, aby sprawdzić szczegóły. Aby je wywołać wykonaj którąś z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę szczegółów ,
- wciśnij symbol lupki w prawym dolnym rogu tabeli,
- wciśnij skrót klawiszowy Shift + Spacja
- kliknij prawym klawiszem myszy na fakturze i z menu wybierz „Szczegóły faktury”.

Chowanie panela odbywa się w ten sam sposób.

Wprowadzanie płatności za należność

Wprowadzanie informacji o uregulowaniu należności za dokument sprzedaży przez kontrahenta może odbywać się w głównej tabeli dokumentów sprzedaży lub za pośrednictwem raportu należności. Aby uzupełnić informacje o płatności do faktury kliknij ją prawym klawiszem myszy i z menu wybierz



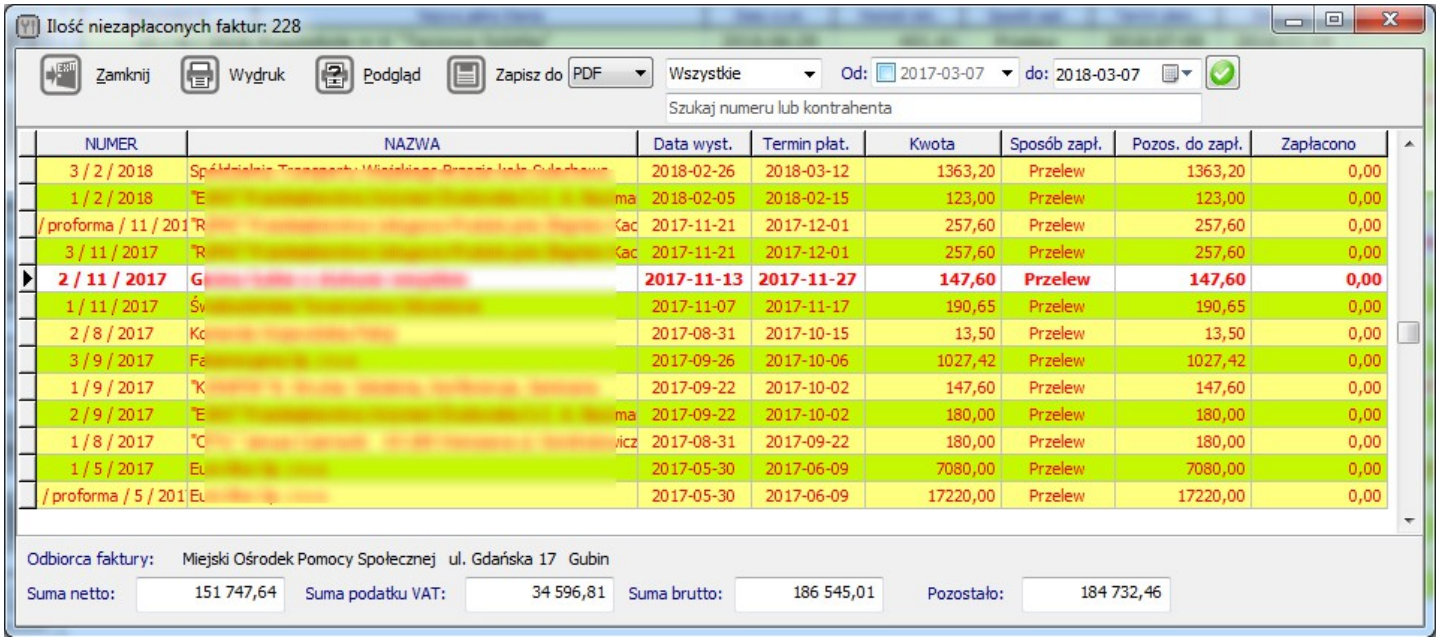
„Wprowadź płatność”. Wyświetli się okno „Płatność” w którym należy podać datę płatności oraz kwotę, domyślnie ustawiona jest bieżąca data i pozostała część należności. Płatność można wprowadzić częściowo jeżeli kontrahent uregulował tylko część kwoty. Wówczas dokument sprzedaży na zestawieniu należności wciąż będzie figurował jako nie uregulowany. Dopiero gdy wartość pozostałej kwoty będzie wynosić zero, nie będzie ona traktowana jako nie opłacona.

Zestawienie należności

Aby otworzyć raport należności kontrahentów, które jeszcze nie zostały uregulowane wobec Twojej firmy otwórz okno dokumentów sprzedaży i:

- z menu Faktura wybierz Należności lub,
- na górnym pasku ikon kliknij ikonę należności .

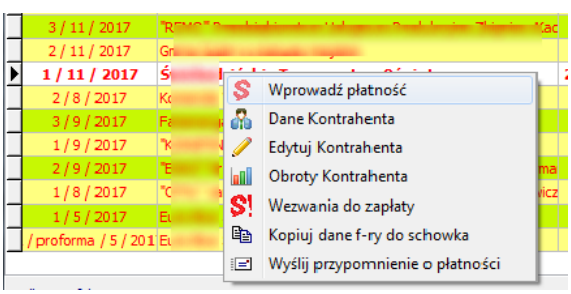
Otworzy się okno z listą niezapłaconych dokumentów sprzedaży za bieżący rok.



W zestawieniu tym domyślnie widoczne są wszystkie dokumenty sprzedaży, których stan danej „Pozostało do zapłaty” jest większy od zera. Jeżeli chcesz uzyskać listę faktur, których termin płatności został przekroczony wybierz „Przeterminowane” w górnej części okna. Listę należności możesz wydrukować lub zapisać do pliku np. PDF. Aby zmienić sposób sortowania danych wystarczy, że klikniesz nazwę kolumny wg której dane mają zostać poukładane.

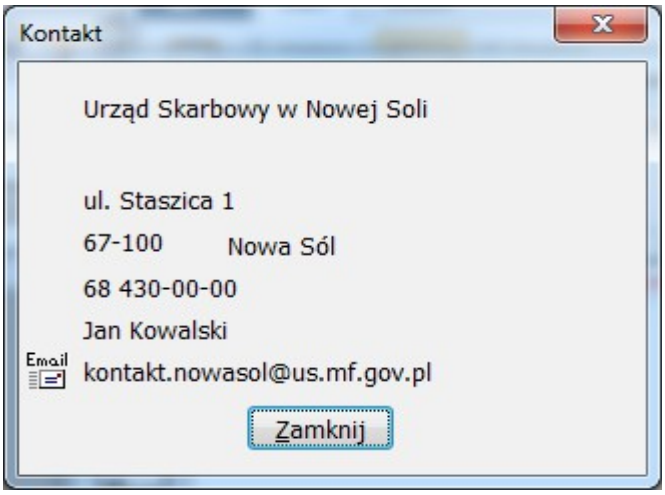
W zestawieniu tym możesz również wprowadzać płatności. Aby to zrobić:

- kliknij dwukrotnie dokument sprzedaży którego płatność ma dotyczyć
- kliknij dokument sprzedaży prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Wprowadź płatność”.



Wyświetli się okno płatności jak, postępuj jak opisano w punkcie „Wprowadzanie należności”.

Aby skontaktować się z kontrahentem w sprawie należności możesz w szybki sposób uzyskać dane kontaktowe. Wystarczy, że na fakturze klikniesz prawym klawiszem myszy i z menu wybierzesz „Dane Kontrahenta”. Wyświetli się okienko z podstawowymi informacjami o kontrahencie: Nazwa, adres, numer telefonu, osoba do kontaktu oraz adresem e-mail. Dzięki temu nie musisz przechodzić do okna Kontrahentów, aby poszukać do niego kontaktu. Jeżeli w danych kontrahenta zapisany jest adres e-mail możesz go kliknąć. Spowoduje to otwarcie nowej wiadomości e-mail w Twoim domyślnym programie pocztowym z wpisanym już adres w polu odbiorcy. Musisz jednak mieć skonfigurowany program pocztowy. W zestawieniu tym możesz sprawdzić historię obrotów danego kontrahenta oraz wydrukować wezwanie do zapłaty. Należy kliknąć fakturę danego kontrahenta prawym klawiszem myszy i z menu wybrać „Obroty kontrahenta” lub „Wezwanie do zapłaty”. Obie czynności spowodują wyświetlenie zestawienia faktur. Postępuj wg opisu „Analiza obrotów kontrahent oraz wezwania do zapłaty” w rozdziale „Kontrahenci”.



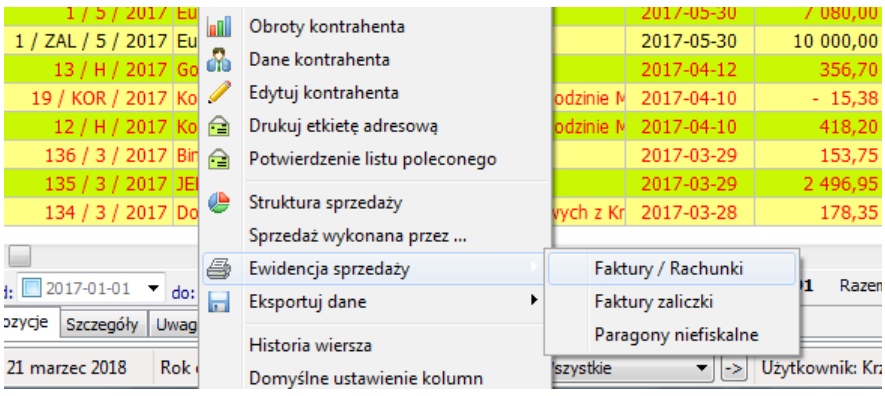
Wysyłanie

Wysyłanie przypomnienia o płatności

Program umożliwia wysyłanie zestawienia o niezapłaconych fakturach bez konieczności ręcznego tworzenia zestawienia. Wystarczy na jedną z nieopłaconych faktur kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu wybrać *Wyślij przypomnienie o płatności*. Otworzy się okno wiadomości, gdzie w polu *Wpisz wiadomość* zostanie wstawiony standardowy tekst wraz z listą nieopłaconych faktur. Lista będzie zawierała numer, termin płatności oraz kwotę. Należy wybrać adresatów ponaglenia i kliknąć *Wyślij wiadomość*. Do wysłania powiadomień bezpośrednio z programu musi być skonfigurowane konto e-mail wg opisu *Konfiguracja e-mail*.

Drukowanie ewidencji sprzedaży

Program umożliwia wydrukowanie ewidencji sprzedaży danego miesiąca. Zestawienie takie można w całości załączyć do książki przychodów i rozchodów jako dokument sprzedaży. Wyklucza



to konieczność dostarczania wszystkich faktur sprzedaży dla księgowych w rozliczenia miesiąca. Jeżeli firma obsługiwana jest przez zewnętrzne biuro rachunkowe może to dodatkowo obniżyć koszty tej księgowości, gdyż rejestr sprzedaży jest traktowany jako jeden dokument księgowy. Aby wydrukować rejestr sprzedaży z danego miesiąca na tabeli faktur kliknij prawym klawiszem myszy i z menu wybierz *Ewidencja sprzedaży* i wybierz ewidencję, którą chcesz wydrukować.

Wyświetli się okno podglądu wydruku dokumentu. Z tego miejsca możesz go wydrukować klikając symbol drukarki w lewym górny rogu. Możliwe jest również zapisani e dokumentu do pliku np. w formacie PDF.

Ewidencja sprzedaży za: Styczeń 2013r.

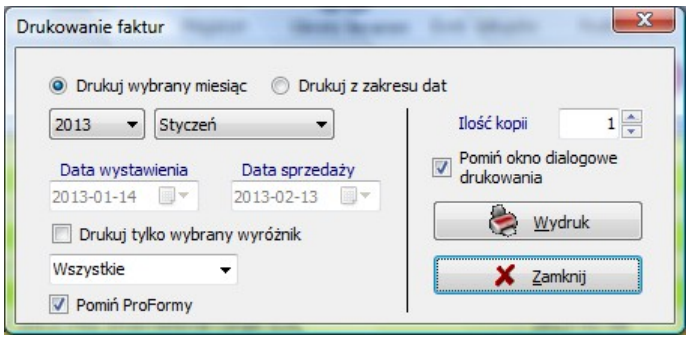
Lp.	Nr faktury	Data Wystawienia	Data Sprzedaży	NABYWCA NIP, Nazwa (imę i nazwisko), Adres	Wartość sprzedaży brutto	SPRZEDAŻ UDOKUMENTOWANA OPODATKOWANA Stawką 23 % Netto	Stawką 23 % VAT	Stawką 8 % Netto	Stawką 8 % VAT	Stawką 0% Netto	Podatek należny od sprzedaży
1	1 / L / 2013	2013-01-03	2013-01-03	9	43,05 zł	35,00 zł	8,05 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	8,05 zł
2	1 / H / 2013	2013-01-03	2013-01-03	9	369,00 zł	300,00 zł	69,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	69,00 zł
3	4 / H / 2013	2013-01-06	2013-01-06	7	2 324,70 zł	1 890,00 zł	434,70 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	434,70 zł
4	6 / H / 2013	2013-01-07	2013-01-07		119,74 zł	97,35 zł	22,39 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	22,39 zł
5	1 / K / 2013	2013-01-04	2013-01-04	9	830,25 zł	675,00 zł	155,25 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	155,25 zł
6	2 / K / 2013	2013-01-04	2013-01-04	9	337,02 zł	274,00 zł	63,02 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	63,02 zł
7	5 / H / 2013	2013-01-06	2013-01-06	7	1 230,00 zł	1 000,00 zł	230,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	230,00 zł
8	2 / H / 2013	2013-01-04	2013-01-04	9	218,94 zł	178,00 zł	40,94 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	40,94 zł

Na wydruku znajdują się wymagane przepisami ustawy o księgowości informacje o nabywcach oraz dokumentach sprzedaży.

Seryjne drukowanie faktur

Jeżeli zdecydujesz się dostarczyć wszystkie faktury do księgowości w formie dodatkowych wydruków lub kopii, możesz seryjnie wydrukować wszystkie faktury sprzedaży z zadanego okresu. Aby to zrobić:

- z menu „Faktury” wybierz „Seryjne drukowanie faktur”
- kliknij prawym klawiszem myszy na tabeli faktur i wybierz „Seryjne drukowanie faktur”.



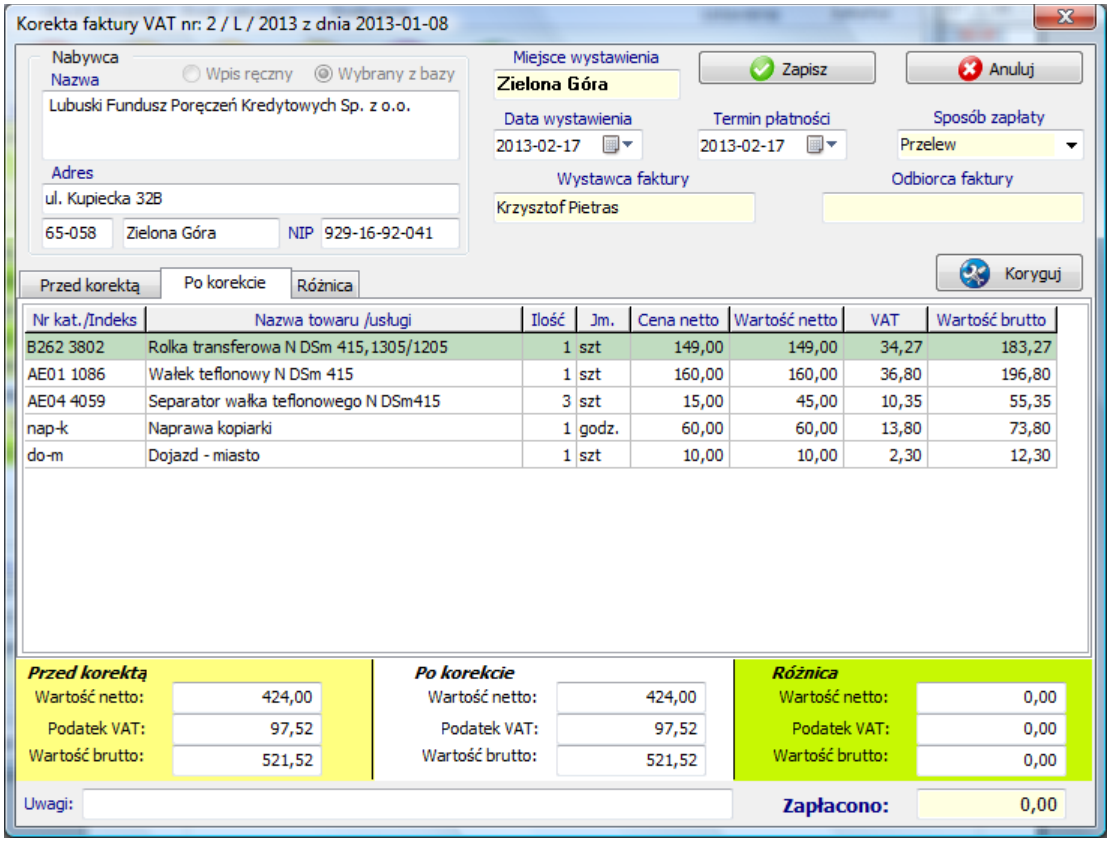
Wyświetli się okno, w którym możesz dokonać wyboru okresu na dwa sposoby: wybrany miesiąc lub zakres dat od dnia do dnia. Jeżeli sposób numeracji faktur określony jest na wyróżniki, możesz zdecydować, z którym wyróżnikiem faktury wydrukować . Jeżeli chcesz wysłać wydruki na domyślną drukarkę z pominięciem okna wyboru ustawień, zaznacz odpowiadające temu ustawienie.

Faktura VAT korekta

Czasami istnieje konieczność skorygowania wcześniej wystawianej faktury pod względem ilości lub wartości sprzedanego towaru czy usługi. Należy wówczas wystawić fakturę korygującą. Aby to zrobić wykonaj czynności:

- wyszukaj i zaznacz fakturę, która ma być korygowana,
- kliknij ją prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Korekta do faktury”.

Otworzy się okno edycji faktury korygującej. W tym miejscu nie możesz usuwać ani dodawać pozycji do faktury, a jedynie zmieniać dane pozycji istniejących.



W oknie edycji znajdują się trzy zakładki, na których widnieją pozycje faktury:

- przed korektą – widnieją na niej pozycje wg korygowanej faktury,
- po korekcie – widnieją pozycje po dokonaniu korekty,
- różnica – pokazana jest różnica jaka wynikła po korygowaniu poszczególnych pozycji faktury.

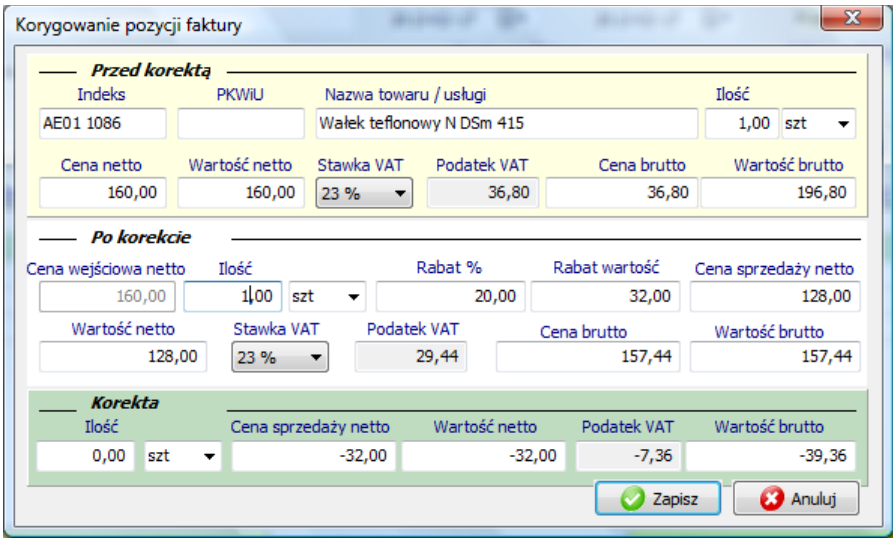
Aby skorygować wybraną pozycję, zaznacz ją i:

- kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy lub,
- wciśnij klawisz „Koryguj” nad tabelą pozycji.

Wyświetli się okno edycji pozycji korygowanej w którym należy nanieść poprawki. W górnej części okna „Przed korektą”, pokazana jest nazwa towaru, indeks ilość oraz cena wg której dokonano sprzedaży. Pola te są nie aktywne, nie można ich zmieniać. W środkowej części okna „Po korekcie” należy wprowadzić zmiany jakie nastąpiły. Możesz skorygować trzy elementy:

- ilość – wprowadź nową wartość,

- cenę – możesz podać nową wielkość rabatu, nową cenę jednostkową lub sumaryczną netto albo brutto,
- stawkę podatku VAT – jeśli sprzedaż została opodatkowana nie właściwą stawką VAT, wybierz poprawną.



Po dokonaniu zmian w dolnej części ekranu „Korekta" pokaże się różnica jaka w wyniku niej wynikła. Na końcu zaakceptuj zmiany klikając „Zapisz" lub odrzuć je klikając „Anuluj". Po wprowadzeniu wszystkich korekt pozycji zapisz fakturę klikając „Zapisz". Naw wydrukowanym dokumencie widoczne będą wszystkie pozycje wg korygowanej faktury oraz zmiany jakie nastąpiły w wyniku korekty. W podsumowaniu widoczna będzie kwota do zwrotu, jeżeli korekta była na minus, lub do zapłaty jeżeli na plus. Korygować można również faktury korygujące jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Faktura Pro Forma

Wystawianie faktur pro forma w zasadzie nie różni się niczym od wystawiania zwykłej faktury. Jednak aby to zrobić musisz przełączyć widok na faktury „Pro Forma". Postępuj podobnie jak przy wystawianiu zwykłej faktury VAT. Wówczas każda nowa faktura będzie właśnie tym rodzajem dokumentu. Faktura Pro Forma nie powoduje żadnych zmian stanów w kartotekach magazynowych. Jeżeli chcesz wystawić zwykłą fakturę VAT na podstawie Pro Formy, przejdź do tych dokumentów, kliknij prawym klawiszem myszy na żądanej Pro Formie i z menu wybierz „Faktura do Pro Formy". Otworzy się okno edycji faktury, postępuj jak przy wystawianiu zwykłej faktury. Faktury Pro Forma nie są uwzględniane podczas dokonywania obliczeń obrotu oraz drukowania ewidencji sprzedaży. Jednak są widoczne w zestawieniu należności, gdyż zazwyczaj są dokumentem dla przedpłaty za towar lub usługę.

Faktura zaliczka i rozliczenie faktury zaliczki

Sposób wystawiania faktury zaliczkowej nie różni się niczym od wystawiania zwykłej faktury. Zatem aby wystawić fakturę zaliczkową postępuj jak ze zwykłą fakturą, jednak w polu rodzaju dokumentu

zamiast *Faktura* wybierz *Zaliczka*. Jednak, aby rozliczyć fakturę zaliczkowa i wystawić do niej fakturę końcową należy to zrobić następująco:

- odszukaj fakturę zaliczkową, która ma zostać rozliczona,
- kliknij na niej prawym przyciskiem myszy i wybierz *Faktura końcowa do zaliczki*.

Należy pamiętać, że jeżeli w jakimś miesiącu została wystawiona faktura zaliczkowa kwota zaliczki wpływa na wysokość podatku VAT, a nie wpływa na wysokość podatku dochodowego. Zatem księgowość powinna otrzymać dodatkowe zestawienie faktur zaliczkowych.

Eksport danych sprzedażowych

Program umożliwia eksport zestawienia sprzedaży w kilku formatach. Podstawowym sposobem jest zapis zestawienia do sformatowanego pliku CSV/TXT. Umożliwia to odczyt danych przez arkusze kalkulacyjne i wykonanie innych czynności z danymi. Zestawienie zawiera podstawowe dane jak nazwa kontrahenta, numer dokumenty, wartości i daty. Można dokonać eksportu zestawienia pozycji sprzedaży dla analizy co zostało sprzedane. Program umożliwia również eksport i import dokumentów sprzedaży pomiędzy punktami, które nie są połączone ze sobą i pracują na różnych plikach bazy danych.

Eksport danych jest dostępny po wciśnięciu prawego przycisku myszy na tabeli faktur *Eksportuj dane...*

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów sprzedaży

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Nota odsetkowa** – tworzy notę odsetkową do faktury opłaconej po terminie płatności.
- **Drukuj duplikat** – otwiera okno podglądu wydruku wybranej faktury jako duplikat. Wydruk zawiera dodatkową adnotację *Duplikat z dnia: . . .*, dokument można wydrukować lub zapisać w formacie PDF.
- **Kopiuj dane faktury do schowka** – kopiuje do schowka informacje o dokumencie: numer, kwotę, termin płatności. Dane te można wykorzystać wklejając Ctrl+V do innego dokumentu lub wiadomości e-mail.
- **Seryjne drukowanie faktury** – umożliwia wydruk wszystkich dokumentów sprzedażny z wybranego okresu. Dzięki tej funkcji nie trzeba klikać kolejnych dokumentów, aby je wydrukować.
- **Obroty kontrahenta** – otwiera okno obrotów kontrahenta, którego dotyczy wybrany dokument sprzedaży. Dzięki temu nie trzeba przechodzić do okna kontrahentów i wyszukiwać go, aby przeprowadzić analizę dotychczasowej sprzedaży.
- **Dane kontrahenta** – wyświetla podstawowe dane kontrahenta z faktury.

- **Edytuj kontrahenta** – otwiera edycje kontrahenta z faktury, jeżeli ten istnieje w bazie danych. Pozwala no zamię lub podgląd wszystkich jego danych.
- **Drukuj etykietę adresową** – drukuje etykietę na zdefiniowanej drukarce etykiet. Ułatwia adresowanie przesyłek.
- **Drukuj potwierdzenie listu poleconego**– po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.
- **Struktura sprzedaży** – pokazuje sumę wartości sprzedaży z podziałem na towary, części zamienne, usługi i dojazdy.
- **Sprzedaż wykonana przez...** – umożliwia filtrowanie dokumentów sprzedaży wg oso wystawiających faktury, suma sprzedaży jest pokazana pod tabelą.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego zlecenia. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane zlecenie. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.
- **Domyślne ustawienie kolumn** – spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.

Obroty towarem, dokumenty PZ, WZ, RW, MM

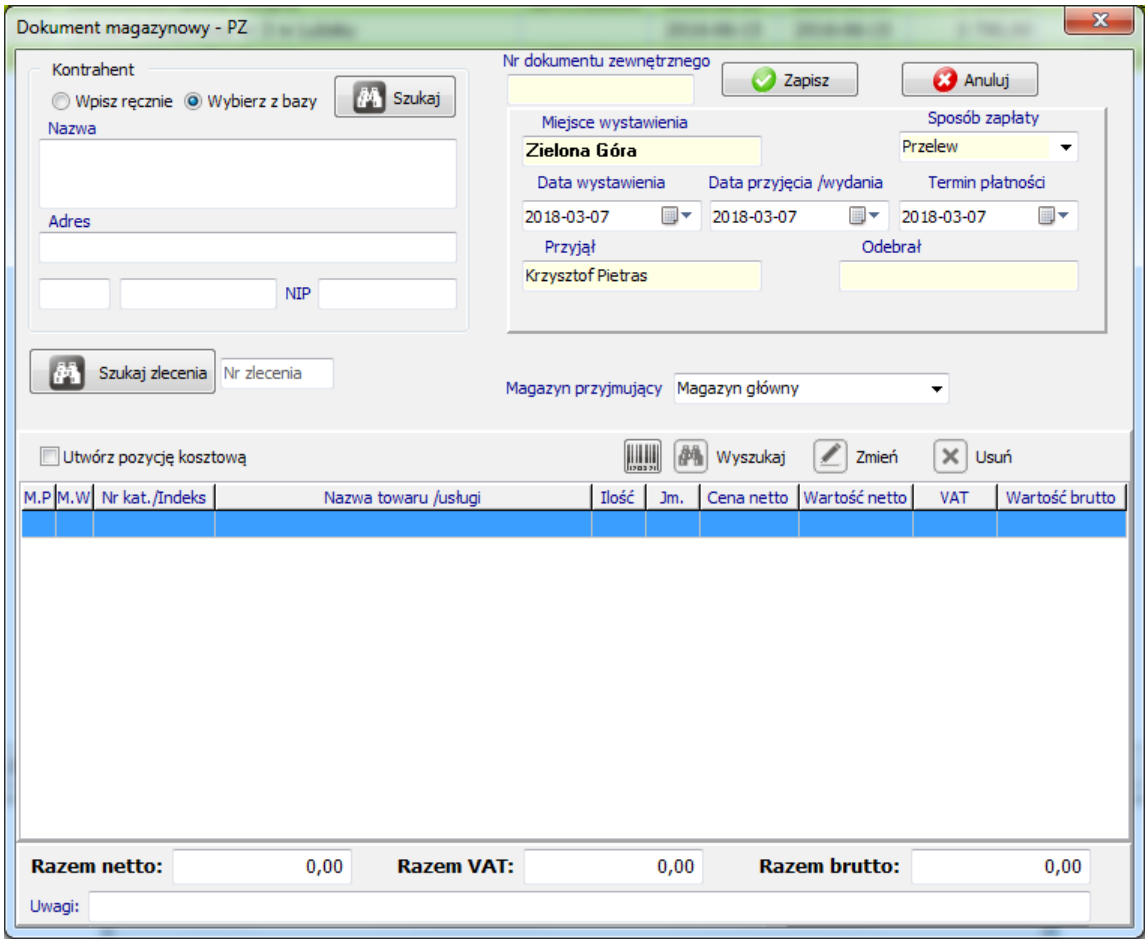
Program umożliwia zarządzenie towarami na magazynach przez wprowadzanie i rozchodowanie ich dokumentami magazynowymi PZ, WZ, RW oraz MM. Umożliwia to kontrolę nad ich przepływem oraz analizę zakupów oraz sprzedaży. Jednak, aby analiza ta dała jak najwięcej informacji należy rzetelnie wprowadzać odpowiednie dokumenty.

PZ – przyjęcie towaru na magazyn

Aby przyjąć towar na magazyn po jego zakupie fakturą VAT lub innym dokumentem np. WZ należy utworzyć dokument PZ. Aby to zrobić wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „PZ – przyjęcie z zewnątrz”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „PZ – przyjęcie z zewnątrz”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „PZ – przyjęcie z zewnątrz”

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje.



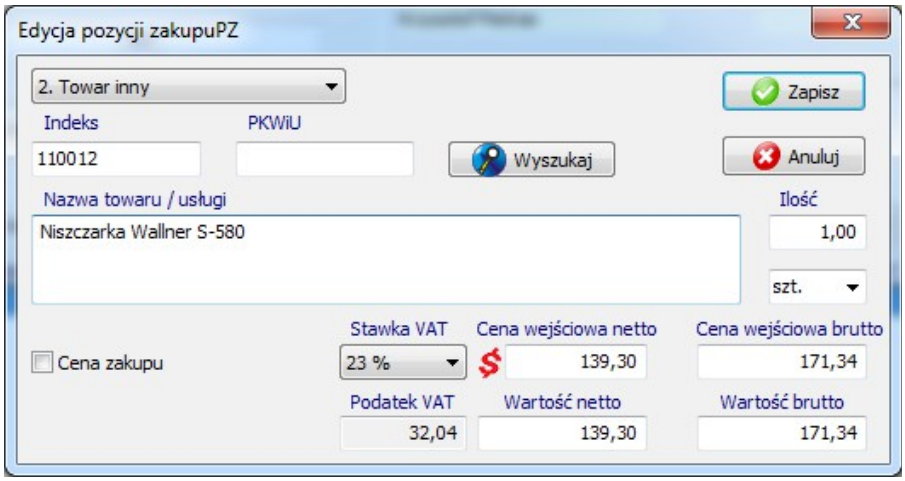
Wpisz kontrahenta, od którego towar został zakupiony. Jeżeli istnieje on w bazie kontrahentów kliknij klawisz „Szukaj”, pojawi się okno wyboru w którym należy wyszukać i wybrać kontrahenta. Jeżeli w

bazie nie istnieje i nie chcesz go do niej dopisywać, zaznacz „Wpisz ręcznie” i wypełnij pola informacji o kontrahencie. Informacje te pozwolą w późniejszym czasie na określenie gdzie dany towar był zakupiony. Zostaną one zapisane w kartotece magazynowej w polu „Dostawca”, pozwolą na określenie dostawcy w analizie wybranej kartoteki.

Następnie wpisz nr dokumentu zewnętrznego np. nr faktury i określ jej parametry:

- Data wystawienia
- Data przyjęcia
- Termin płatności i sposób zapłaty
- Osoba przyjmująca

Jeżeli posiadasz więcej niż jeden magazyn, wybierz na który magazyn towar zostanie przyjęty. Można jednocześnie przyjąć towar na różne magazyny. Wystarczy przy każdej przyjmowanej pozycji wybrać inny magazyn, na który towar ma zostać przyjęty. Następnie dodaj pozycje które zostały zakupione. Aby wyszukać dany towar wśród kartotek magazynowych kliknij „Wyszukaj”. Jeżeli chcesz wpisać towar ręcznie kliknij „Dodaj”. Kartotekę możesz również wyszukać po kliknięciu „Dodaj” w oknie edycji pozycji towaru. W oknie tym również znajduje się klawisz „Wyszukaj”, który możesz kliknąć aby wyszukać kartotekę.



Jeżeli dana kartoteka już istnieje na magazynie wyszukaj ją, przyspieszy to przyjmowanie towarów. Sposób wyszukiwania został opisany w rozdziale „Faktury / Dodawanie pozycji faktury”, służy do tego to samo okno wyszukiwania. Po wyszukani i zaakceptowaniu towaru pola indeks, nazwa oraz ostatnia cena wejściowa zostaną uzupełnione. Jeżeli wprowadzasz towar, którego jeszcze na magazynie nie było wypełnij te pola ręcznie. Podaj ilość zakupionego towaru oraz jego aktualną cenę zakupu, określ stawkę VAT. Po uzupełnieniu niezbędnych danych kliknij zapisz. Jeżeli wprowadzasz towar, którego kartoteka istnieje na magazynie pozycja zostanie zapisana. Jeżeli takiej kartoteki na magazynie nie ma, program poinformuje Cię komunikatem „Nie ma takiej pozycji na magazynie, czy chcesz ją dodać?”. Jeżeli klikniesz tak, wyświetli się okno edycji kartoteki magazynowej. Należy określić cenę sprzedaży towaru i ewentualnie numery katalogowe, do jakiego urządzenia jest to część zamienna. Nie należy podawać ceny zakupu oraz dostawcy, te dane zostaną zapisane po zatwierdzeniu

dokumentu PZ.

Po dodaniu wszystkich przyjmowanych pozycji towarów możesz zapisać dokument przez kliknięcie „Zapisz”. Dopiero zatwierdzenie dokumentu spowoduje zmianę stanów magazynowych na kartotekach magazynowych. Anulowanie dokumentu przed jego zapisem nie skutkuje tymi zmianami. Usunięcie zapisanego dokumentu powoduje zmniejszenie stanów.

Dla ułatwienia pracy przed zapisem dokumentu warto zaznaczyć „Utwórz pozycję kosztową”. Wówczas po zapisie dokumentu PZ zostanie automatycznie utworzona pozycja kosztowa w Ewidencji zakupów. Jeżeli zaznaczysz tę opcję pojawią się dodatkowe pola do których możesz podać wartości faktury zakupu, które nie są przyjmowane na magazyn. Mogą należeć do nich np. koszty transportu lub przesyłki, które wpisz w pole „Koszty uboczne zakupu”. Sumę innych pozycji faktury wpisz w pole „Pozostałe wydatki”. Na koniec sprawdź, czy wartość faktury zakupu netto / brutto zgadza się z dokumentem PZ i zapisz dokument.

Aby zmienić zawartość istniejącego dokumentu PZ przejdź do jego edycji jednym ze sposobów:

- kliknij dwukrotni lewym klawiszem myszy wybrany dokument,
- zaznacz dokument do edycji z górnego paska ikon kliknij ikonę edycji ,
- zaznacz dokument do edycji, kliknij go prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Edytuj”
- zaznacz dokument do edycji i wciśnij klawisz Enter

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie zmiany. Postępuj wg opisu wyżej.

WZ – wydanie towaru na zewnątrz

Aby wydać towar z magazynu dokumentem WZ należy utworzyć dokument. Aby to zrobić wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „WZ – wydanie na zewnątrz”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „WZ – wydanie na zewnątrz”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „WZ – wydanie na zewnątrz”

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje. Pozostałe czynności są identyczne jak opisane wyżej podczas tworzenia dokumentu PZ.

RW – rozchód wewnętrzny

W przypadkach, gdy towar jest zużyty na własne potrzeby, naprawy gwarancyjne lub w innych sytuacjach, gdy nie został sprzedany lecz zużyty istnieje konieczność zmniejszenia jego stanu magazynowego. Aby pozostał ślad, kiedy i w jakiej sytuacji nastąpiło jego zużycie dobrze jest wystawić dokument RW, za pomocą którego dokonamy jego rozchodowania. Aby utworzyć nowy

dokument RW wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „RW – Rozchód wewnętrzny”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „RW – Rozchód wewnętrzny”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „RW – Rozchód wewnętrzny”.

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje. Pozostałe czynności są identyczne jak opisane wyżej podczas tworzenia dokumentu PZ.

MM – przesunięcie między magazynowe

Jeżeli firma posiada więcej niż jeden magazyn często istnieje konieczność przesunięcia towaru między magazynami. Aby zgadzały się stany magazynowe na poszczególnych magazynach i znany był przepływ towarów należy wystawić dokument przesunięcia między magazynowego MM. Aby wystawić takie przesunięcie wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę dodawania z menu, które się pojawi wybierz „MM – Przesunięcie magazynowe”
- na aktywnej tabeli wciśnij klawisz „Insert” z menu, które się pojawi wybierz „MM – Przesunięcie magazynowe”
- na tabeli kliknij prawym klawiszem myszy i z meny wybierz „MM – Przesunięcie magazynowe”

Otworzy się okno edycji dokumenty magazynowego do którego należy wprowadzić odpowiednie informacje. Wybierz magazyn wydający oraz przyjmujący. Pozostałe czynności są identyczne jak opisane wyżej podczas tworzenia dokumentu PZ.

Drukowanie i zapisywanie dokumentów magazynowych do pliku

Aby wydrukować dokument magazynowy zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol drukarki ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+D
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiedni dokument i z menu wybierz „Drukuj”.

Wyświetli się okno ustawień drukarki, gdzie możesz dokonać jej wybory oraz zmienić ustawienia drukowania.

Aby wyświetlić podgląd wydruku dokumentu zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu wydruku ,
- wciśnij skrót klawiszowy Ctrl+P
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiedni dokument i z menu wybierz „Podgląd wydruku”.

Wyświetli się podgląd wydruku, możesz skontrolować czy wszystkie dane są prawidłowe. Z podglądu wydruku można również wydrukować dokument jak i zapisać go do pliku w różnych formatach.
Aby zapisać dokument magazynowy do pliku PDF zaznacz go w tabeli, a następnie:

- na pasku ikon wciśnij symbol podglądu zapisu ,
- kliknij prawym klawiszem myszy odpowiedni dokument i z menu wybierz „Zapisz do pliku".

Wybierz format w którym chcesz zapisać plik, postępuj zgodnie z instrukcjami.
Dokument WZ można wydrukować bez wartości. Forma ta jest przydatna, gdy osoby odbierające dokument nie powinny mieć wiedzy na temat cen zawartych produktów. Aby wydrukować WZ bez cen kliknij prawym przyciskiem myszy na wybrany dokument WZ i z menu wybierz *Drukuj WZ bez wartości*. Pojawi się podgląd wydruku z którego dokument możesz wydrukować lub zapisać do pliku PDF.

Podgląd szczegółów dokumentu magazynowego

Aby sprawdzić czego dotyczył dokument magazynowy nie musisz go otwierać. Poniżej tabeli znajdują się dodatkowe zakładki: pozycje, szczegóły, uwagi, które domyślnie są ukryte, a które możesz wywołać, aby sprawdzić szczegóły. Aby go wywołać wykonaj którąś z czynności:

- na pasku ikon kliknij ikonę szczegółów ,
- wciśnij skrót klawiszowy Shift+Spacja
- kliknij prawym klawiszem myszy na dokumencie i z menu wybierz „Podgląd szczegółów".

Chowanie panela odbywa się w ten sam sposób.

Usuwanie dokumenty magazynowego PZ, WZ, RW, MM

Aby usunąć wybrany dokument magazynowy zaznacz go w tabeli i wykonaj jedną z czynności:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę usuwania ,
- kliknij na dokumencie prawym klawiszem myszy w z menu wybierz „Usuń",
- wciśnij klawisz Delete.

Jeżeli jesteś pewien, że chcesz usunąć dokument potwierdź klikając TAK. Jeżeli usuniesz dokument magazynowy zmienią się stany magazynowe kartotek w nim zawartych. Jeżeli utworzyłeś pozycję dokumentu kosztowego w trakcie zapisu dokumentu PZ, nie zostanie ona usunięta automatycznie. Należy to zrobić przechodząc do okna „Ewid. zakupów".

Zestawienia dokumentów, wydruki

Program generuje zestawienia dokumentów magazynowych. Istnieje kilka zestawień, które są dostępne po wciśnięciu prawego przycisku myszy na tabeli dokumentów w menu *Zestawienia dokumentów*:

- Wszystkie – obejmuje wszystkie dokumenty magazynowe,

- PZ – tylko dokumenty przyjęcia z zewnątrz,
- WZ – tylko dokumenty wydania na zewnątrz,
- WZ z marżą – tylko dokumenty WZ z ujęta marżą łączną dokumentu,
- RW – tylko dokumenty rozchodowania wewnętrznego,
- MM – tylko dokumenty przesunięć między magazynami,
- Lista pozycji – drukuje listę pozycji wszystkich dokumentów, użycie filtra dokumentów pozwala uzyskać zestawienie pozycji tylko wybranych dokumentów,
- Lista pozycji do arkusza – eksportuje listę pozycji do pliku TXT lub CSV, który można otworzyć np. w arkuszu kalkulacyjnym. Użycie filtra dokumentów pozwala uzyskać zestawienie pozycji tylko wybranych dokumentów.

Po wywołaniu zestawienia otworzy się podgląd wydruku, z którego dokument można wydrukować lub zapisać do pliku PDF.

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów magazynowych

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Faktura do WZ** – pozwala na wystawienie dokumentu sprzedaży, np. faktury, do którego zostaną przeniesione wszystkie dane z dokumentu WZ. Dzięki temu można szybko wystawić dokument, a co ważne nie zdejmie on ponownie ze stanów magazynowych zawartych towarów w dokumencie WZ.
- **Eksport dokumentów do KH** – generuje zestawienie dokumentów magazynowych, które zawiera ich numery, daty, kwoty oraz pozycje. Dodatkowo generowany jest plik z zestawienie kontrahentów, których dokumenty dotyczą. Zapisywany jest plik tekstowy TXT lub CSV, który może być importowany przez niektóre programy księgowe.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego dokumentu. Znajda się tam np. informacje kiedy i kto edytował dokument. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.

Ewidencja dokumentów kosztowych

Funkcja ta została stworzona dla ułatwienia kontroli wydatków i zobowiązań firmy. Można tu wprowadzać wszelkie wydatki jakie zostały poczynione. Dzięki temu w przyszłości będzie można szybko sprawdzić kiedy, od którego kontrahenta i czego dotyczyła pozycja kosztowa. Sprawdzi się również do kontroli zobowiązań. Wprowadzane dokumenty dadzą informację, które już zostały uregulowane, a które jeszcze nie. Pozwolą również na szybki pogląd zysków i strat za dany miesiąc. Jednak, aby funkcja ta w pełni oddawała swoje możliwości należy regularnie wprowadzać dokumenty zakupowe. Program umożliwia generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_VAT, który powinien zawierać dokumenty sprzedaży jak i kosztowe. Jeżeli zostaną wprowadzone wszystkie dokumenty kosztowe, można wygenerować kompletny plik gotowy do wysłania do MF.

Dodawanie dokumentu kosztowego

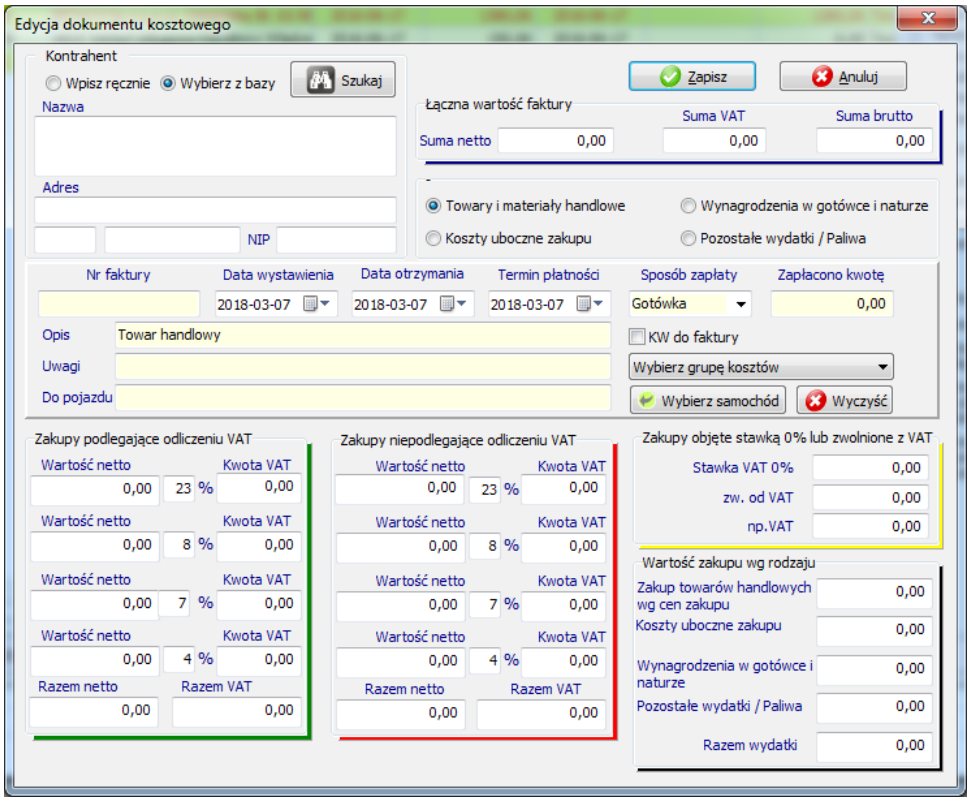
Pozycję kosztową można stworzyć na dwa sposoby:

- bezpośrednio w funkcji Ewidencji zakupów
- pośrednio podczas tworzenia dokumentu PZ jak zostało to opisane w poprzednim rozdziale.

Aby dodać nowy dokument kosztowy wykonaj jedną z czynności :

- na pasku ikon kliknij ikonę dodawania ,
- na aktywnej tabeli dokumentów wciśnij klawisz Insert,
- na tabeli dokumentów kliknij prawy klawisz myszy i z menu wybierz „Dodaj”.

Wyświetli się okno edycji nowego dokumentu do którego należy wprowadzić niezbędne informacje.



Wpisz kontrahenta, od którego pochodzi dokument. Jeżeli istnieje on w bazie kontrahentów kliknij klawisz „Szukaj”, pojawi się okno wyboru w którym należy wyszukać i wybrać kontrahenta. Jeżeli w bazie nie istnieje i nie chcesz go do niej dopisywać, zaznacz „Wpisz ręcznie” i wypełnij pola informacji o kontrahencie. Informacje te pozwolą w późniejszym czasie na określenie źródła kosztu. Następnie określ rodzaj pozycji kosztowej:

- Towar i materiały handlowe – czyli wszystko to co zostało zakupione do dalszej odsprzedaży,
- Koszty uboczne zakupu – czyli koszty przesyłki, transportu, inne około zakupowe,
- Wynagrodzenia w gotówce i naturze – czyli świadczenia dla pracowników,
- Pozostałe wydatki /Paliwa – czyli inne koszty związane z prowadzeniem działalności np.: telefony, najem lokalu, sprzętu, leasingi, paliwa itp.

Podział ten wynika ze standardu prowadzenia książki przychodów i rozchodów, pozwoli określić kwoty przeznaczane na daną część zakupów w danym miesiącu. Następnie podaj nr dokumentu oraz datę wystawienia, termin i sposób zapłaty. W opisie i uwagach podaj czego dokument dotyczył. Na końcu wprowadź wartości finansowe dokumentu. Ze względu na sposób rozliczenia podatku VAT został on podzielony na trzy części:

- Zakupy podlegające odliczeniu podatku VAT – część zielona,
- Zakupy nie podlegające odliczeniu podatku VAT – część czerwona,
- zakupy niepodlegające np., objęte stawką 0% lub zwolnione z podatku VAT – część żółta.

Podział ten został dokonany, aby można było określić jaka część podatku VAT z dokonanych zakupów może zostać odliczona. Dla przykładu obecne przepisy podatkowe zezwalają na odliczanie części podatku VAT od zakupionego paliwa przeznaczanego do samochodów osobowych. Zatem jeżeli wprowadzasz kosztową fakturę za paliwo dla samochodu osobowego wpisz część kwoty netto wartości zakupionego paliwa w zielonej części, a część w czerwonej części „Zakupy nie podlegające odliczeniu VAT”. Jeżeli na jednej fakturze jest wiele pozycji, które podlegają oraz nie podlegają odliczeniu podatku VAT, możesz sumę poszczególnych pozycji wpisać w obie części rozliczenia VAT. Suma brutto dokumentu zostanie przeliczona wg obu części i będzie zgodna z sumą faktury zakupu. W specyficznych przypadka, gdy faktura zakupowa naliczana jest od cen brutto, może zaistnieć konieczność ręcznej korekty sumy podatku VAT oraz sumy brutto. Wynika to z różnych sposobów obliczania podatku VAT, gdzie różnice mogą dochodzić do kilku groszy. Na końcu możesz dokonać podziału dokumentu zakupu wg rodzaju kosztu. Po wprowadzeniu wszystkich informacji kliknij „Zapisz”.

Edycja dokumentu kosztowego

Aby otworzyć edycję istniejącego dokumentu kosztowego wskaż dokument i wykonaj jedną z czynności:

- z górnego paska ikon kliknij ikonę edycji ,

- wciśnij klawisz Enter,
- kliknij dokument dwukrotnie lewym klawiszem myszy,
- kliknij dokument prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Edytuj”.

Postępuj zgodnie z opisem „*Dodawanie dokumentu kosztowego*”.

Usuwanie dokumentu kosztowego

Aby usunąć dokument kosztowy zaznacz go w tabeli i wykonaj jedną z czynności:

- na pasku ikon wciśnij ikonę usuwania ,
- wciśnij klawisz Delete,
- kliknij dokument prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Usuń”.

Jeżeli jesteś pewien, że chcesz usunąć dokument potwierdź klikając „Tak”.

Obliczanie wartości zakupów

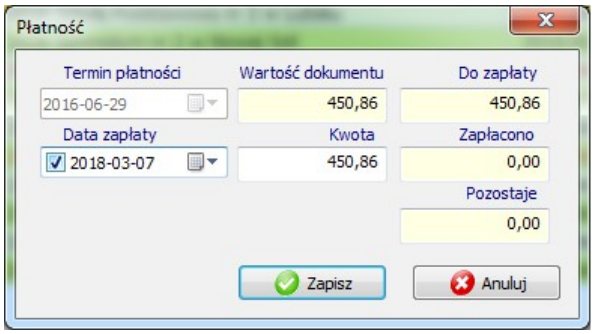
Aby w szybki sposób obliczyć łączną wartość dokumentów kosztowych oraz łączną kwotę pozostałych zobowiązań kliknij tabelę prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Oblicz zakupy”. Zostanie wyświetlony komunikat z informacją o wartościach netto i brutto, kwotą podatku VAT oraz kwotą pozostałą do zapłaty.

Wprowadzanie płatności zobowiązania

Aby uzupełnić informacje o płatności do faktury kosztowej zaznacz ją i wykonaj jedną z czynności:

- z górnego paska ikon kliknij symbol dolara ,
- kliknij ją prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Wprowadź płatność”.

Wyświetli się okno „Płatność” w którym należy podać datę płatności oraz kwotę. Domyślnie ustawiona jest bieżąca data i pozostała część zobowiązania. Płatność można wprowadzić częściowo jeżeli została uregulowana tylko część kwoty. Wówczas faktura zobowiązania wciąż będzie figurowała jako nie uregulowana. Dopiero gdy wartość pozostałej kwoty będzie wynosić zero, nie będzie ona traktowana jako nie opłacona.



Analiza obrotów kontrahenta

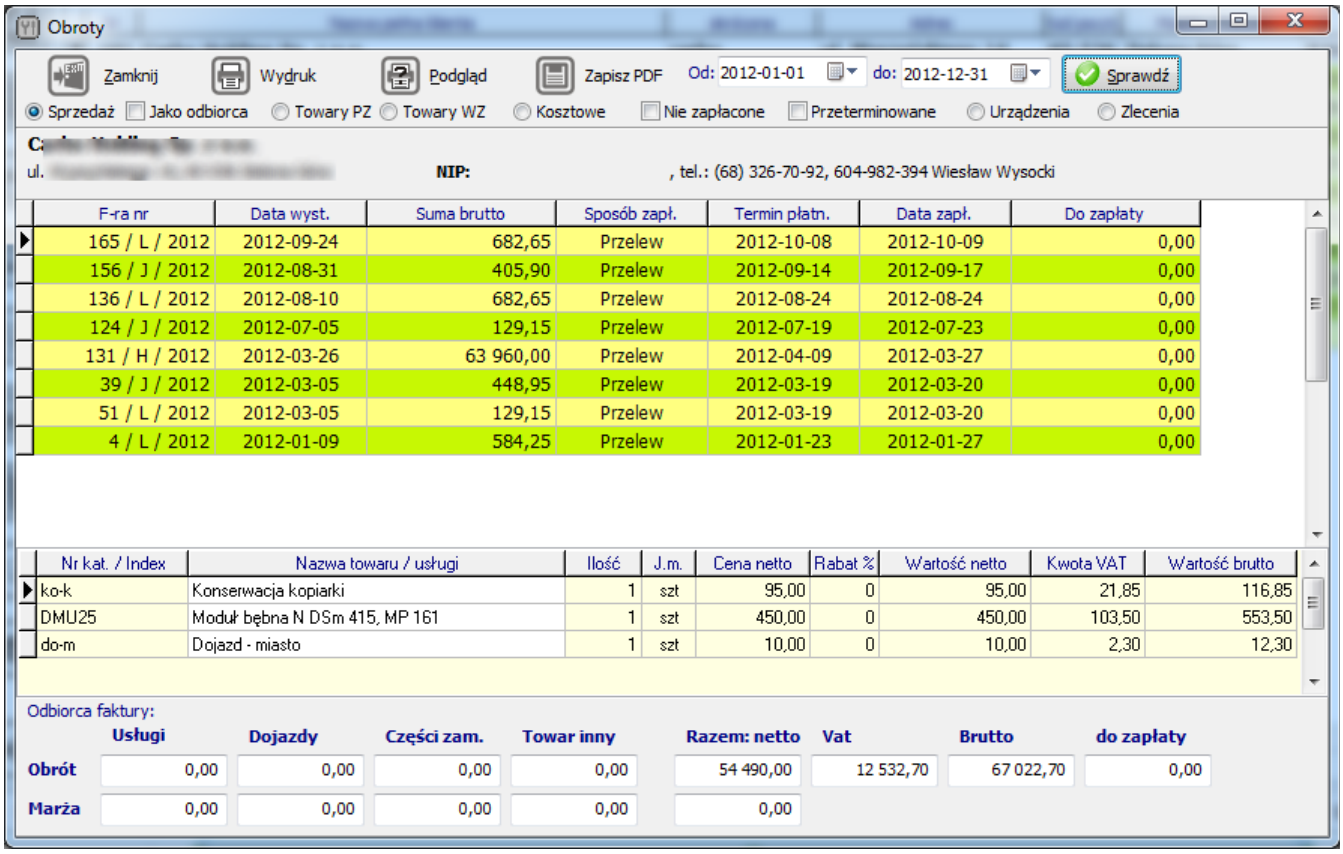
Raport obrotów umożliwia podgląd dokumentów, które zostały wystawione dla kontrahenta oraz jakie kontrahent wystawił dla nas, podgląd czego dotyczyły te dokumenty oraz daty i kwoty. Jednocześnie sumuje ich wartości w kwotach netto, VAT oraz brutto i pokazuje wartość nie uregulowanych należności i zobowiązań. Można wyświetlić tylko te dokumenty, których płatność nie

została jeszcze uregulowana, oraz te, których termin płatności został przekroczony.

Zestawienie takie można wydrukować lub zapisać do pliku PDF, lub innych formatów korzystając z podglądu wydruku. Aby wygenerować zestawienie obrotów kontrahenta zaznacz dokument i wykonaj jedną z czynności:

- na górnym pasku ikon kliknij ikonę zestawienia ,
- kliknij dokument prawym klawiszem myszy i z menu wybierz „Obroty kontrahenta”.

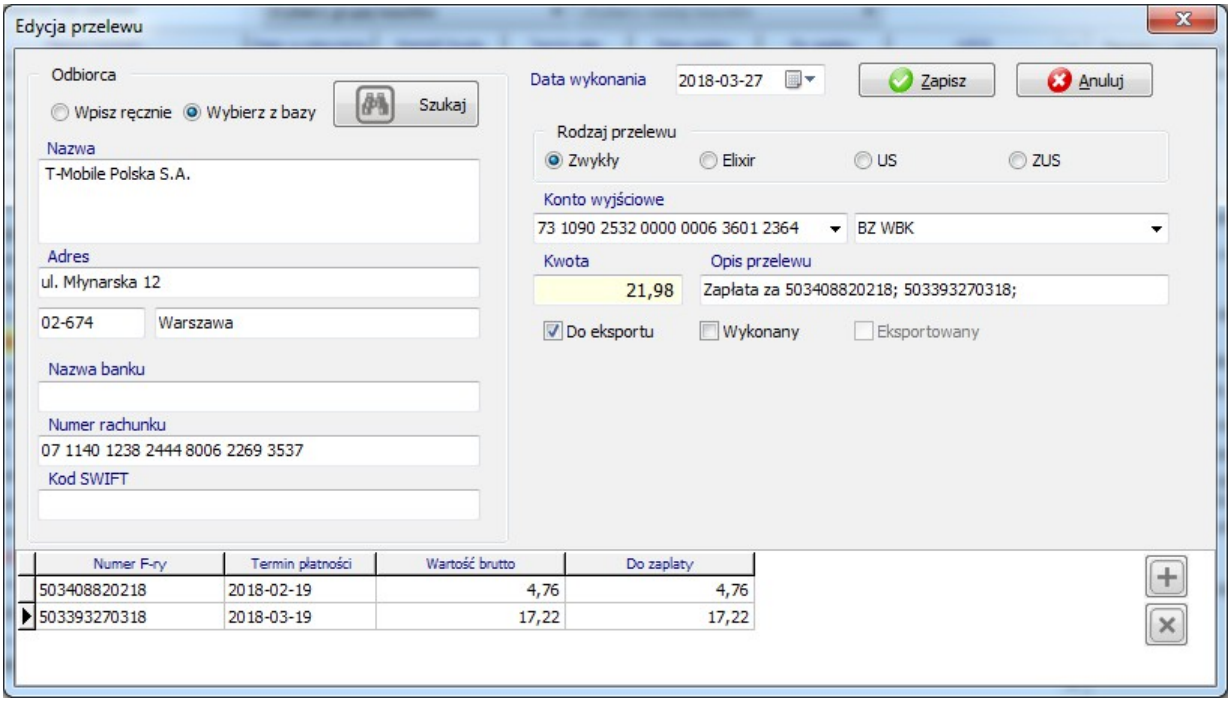
Wyświetli się zestawienie dokumentów sprzedaży dla danego kontrahenta, aby sprawdzić dokumenty zakupu zaznacz „Zakupy”. Zakres wyświetlanych dokumentów domyślnie określony jest jako cały bieżący rok obrachunkowy. Aby zmienić okres, za który chcesz wyświetlić dokumenty, należy w polach wyboru daty „Od:...do:” ustawić żądany zakres dat i kliknąć przycisk „Sprawdź”.



Przelewy do dostawców

Program umożliwia tworzenie przelewów do dokumentów zakupowych. Zostają one zapisane w liście przelewów, które można eksportować i wykonać w systemie bankowym. Na chwilę obecną istnieją dwa eksporty: Bank Spółdzielczy oraz Bank Zachodni WBK. Istnieje możliwość wykonania innych eksportów, skontaktuj się z nami w tym celu. Aby utworzyć przelew kliknij prawym przyciskiem myszy na wybranym dokumencie i wybierz *Utwórz przelew*. Otworzy się okno edycji przelewu do którego zostaną automatycznie wpisane dane dostawcy wraz z numerem konta, nr konta wyjściowego, kwota i numer dokumentu. Jeżeli do danego dostawcy chcesz wykonać przelew łączny za wiele dokumentów, kliknij ikonę *plusa* na tabeli dokumentów. Wyświetli się okno wyboru kolejnego dokumentu, którego dodanie spowoduje sumowanie kwoty należności za wybrane dokumenty oraz

dodanie numeru w polu *Opis przelewu*. Jeżeli przelew ma zostać eksportowany do systemu bankowego zaznacz *Do eksportu*. Ustal datę wykonania przelewu i kliknij *Zapisz*.



Utworzenie przelewu nie skutkuje zaznaczeniem faktury jako opłaconej.

Aby eksportować lub wydrukować zestawienie przelewów z menu *Dokumenty* wybierz *Przelewy* lub wciśnij Alt+L. Wyświetli się okno ze zdefiniowanymi przelewami w wybranym okresie. Eksport do wybranego systemu bankowego wykonasz przez kliknięcie dyskietki na górnym pasku ikon i wybraniu banku. Przelewy niewykonane oraz do eksportu można oznaczyć wybranym kolorem na dole okna.

Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Obroty kontrahenta** – otwiera okno obrotów kontrahenta, którego dotyczy wybrany dokument sprzedaży. Dzięki temu nie trzeba przechodzić do okna kontrahentów i wyszukiwać go, aby przeprowadzić analizę dotychczasowej sprzedaży.
- **Edytuj kontrahenta** – otwiera edycje kontrahenta z faktury, jeżeli ten istnieje w bazie danych. Pozwala no zamię lub podgląd wszystkich jego danych.
- **Kopiuj wartość płatności do schowka** – kopiuje do schowka kwotę do zapłaty z dokumentu. Dane te można wykorzystać wklejając Ctrl+V do innego dokumentu, wiadomości e-mail czy systemu bankowego.
- **Kopiuj nr faktury do schowka** – kopiuje do schowka numer dokumentu. Dane te można wykorzystać wklejając Ctrl+V do innego dokumentu, wiadomości e-mail czy systemu bankowego.
- **Drukuj etykietę adresową** – drukuje etykietę na zdefiniowanej drukarce etykiet. Ułatwia adresowanie przesyłek.

- **Drukuj potwierdzenie listu poleconego**– po wybraniu tej funkcji otworzy się okno podglądu wydruku potwierdzenia nadania przesyłki poleconej. Będzie ono posiadało wypełnione dane nadawcy, czyli np. sprzedawcy oraz odbiorcy czyli wybranego kontrahenta.
- **Ewidencja dokumentów kosztowych** – drukuje zestawienie dokumentów kosztowych z ujęciem dostawców, numerów, dat i kwot dokumentów.
- **Historia wiersza** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno z rejestrem dotychczasowych zdarzeń wybranego zlecenia. Znajdą się tam np. informacje kiedy i kto utworzył, edytował dane zlecenie. Aby użyć funkcji należy posiadać uprawnienia do „*Podgląd zdarzeń bazy danych*”.

Kosztorysy, oferty i faktury zdefiniowane

Program umożliwia tworzenie kosztorysów, ofert oraz definicji powtarzalnych faktur. Funkcja ta jest bardzo przydatna do tworzenia tego typu dokumentów z kilku ważnych powodów:

- szybkie pobieranie dane kontrahenta z bazy danych,
- szybkie pobieranie pozycji towarów i usług z magazynu,
- zapisywanie ważnych informacji dotyczących kosztorysu,
- drukowanie lub zapis PDF i wysyłanie kosztorysu e-mail,
- szybie wystawianie faktur na podstawie kosztorysu lub wzorca, zwłaszcza jeśli co miesiąc wystawiamy takie same faktury,
- możliwość powrotu do kosztorysu w dowolnym czasie bez długotrwałego przeszukiwania papierowych dokumentów.

Wszystkie te trzy funkcje zawarte są w module, który można otworzyć w menu *Dokumenty / Kosztorysy, oferty i faktury* zdefiniowane lub wciśnij Alt+K. Po wywołaniu funkcji otworzy się okno z listą, która zawiera utworzone pozycje w zadanym czasie. Zakres dat można ustalić na dole okna w polach *Okres od ... do*. Na tym samym pasku można zdecydować, czy wzorce dokumentów sprzedaży mają być wyświetlane, czy nie.

Tworzenie kosztorysów

Kosztorys i oferta w procesie tworzenia i edycji dokumentu nie różnią się od siebie. Jednakże po kliknięciu wydruku czy zapisu dokumentu, uzyskamy kosztorys. Aby wydrukować lub zapisać dokument jako oferta, należy kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy i z menu wybrać *Drukuj jako oferta*. Wówczas otworzy się okno podglądu wydruku, w jego nagłówki zamiast „*Kosztorys*" pojawi się „*Oferta*". Taki dokument można wydrukować lub zapisać do pliku np. w formacie PDF.
Aby dodać kosztorys kliknij ikonę lub na aktywnej tabeli wciśnij Insert. Kosztorys można utworzyć również w innych miejscach programu:

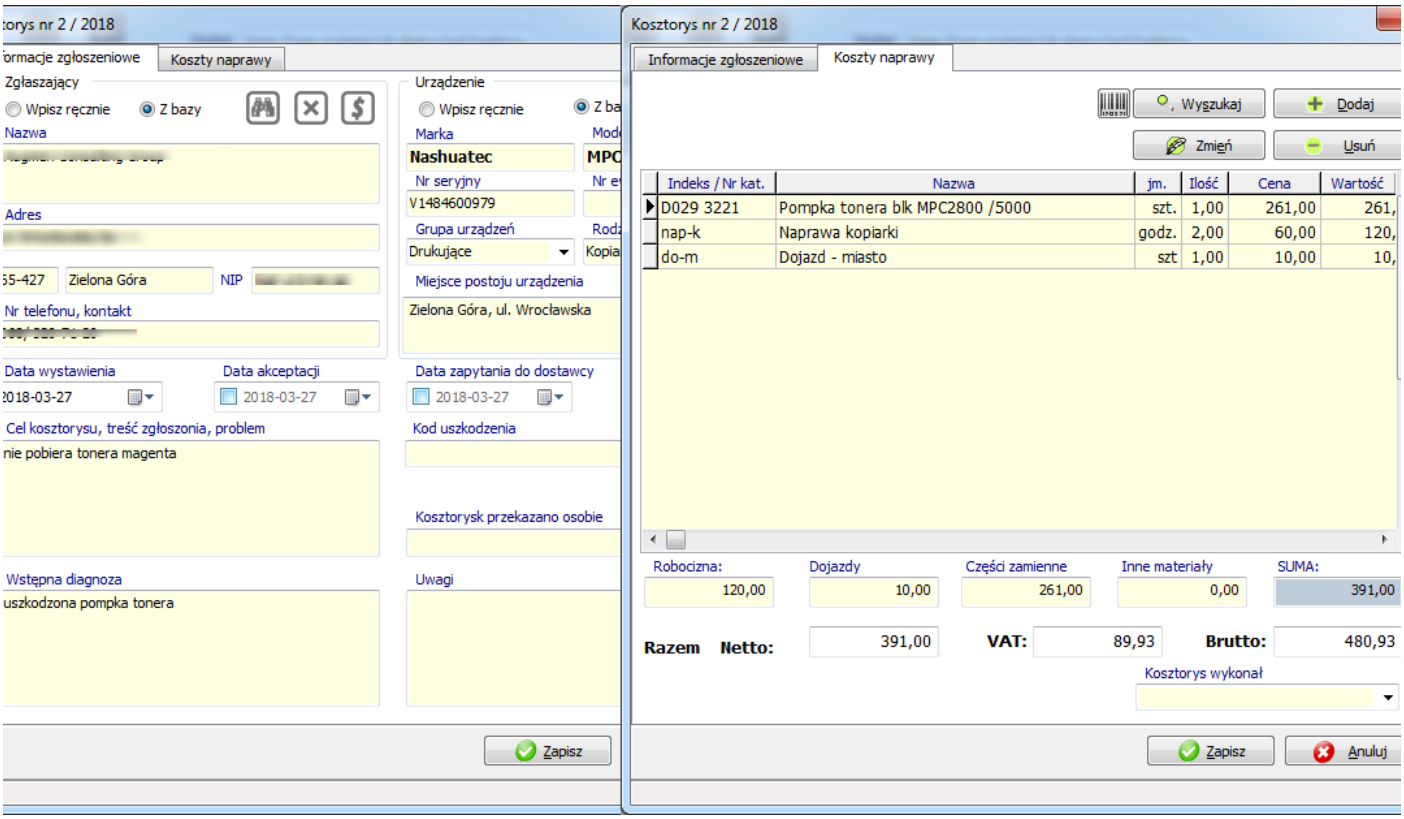
- w oknie kontrahentów – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym kontrahencie i wybierając z menu *Kosztorys dla kontrahenta*. Zostaną automatycznie wypełnione pola danych kontrahenta.
- W oknie zleceń – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i wybierając z menu *Kosztorys do zlecenia*. Zostaną automatycznie wypełnione dane kontrahenta, urządzenia i zlecenia. Kosztorys ten zostanie powiązany ze zleceniem. Każdorazowe wybranie tej funkcji na tym zleceniu otworzy utworzony wcześniej kosztorys. W oknie kosztorysów będzie można otworzyć powiązane z kosztorysem zlecenie.
- W oknie urządzeń – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym urządzeniu i wybierając z menu *Kosztorys do urządzenia*. Zostaną automatycznie wypełnione dane kontrahenta i urządzenia. Kosztorys ten zostanie powiązany z urządzeniem.

- W oknie raportu zleceń otwartych F9 (do wykonania) – klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym zleceniu i wybierając z menu *Kosztorys do zlecenia*. Działa identycznie jak w oknie zleceń opisane wyżej.

W kosztorys może zawierać wiele ważnych i przydatnych informacji:

- dane kontrahenta dla którego utworzono kosztorys,
- dane urządzenia, którego może dotyczyć kosztorys naprawy,
- dane zlecenia naprawy do którego utworzono kosztorys,
- cel kosztorysu
- wstępna diagnozę i kod uszkodzenia w przypadku kosztorysu naprawy,
- datę wystawienia, akceptacji przez klienta oraz zamówienia materiałów,
- dane osoby której przekazano kosztorys,
- pozycje towarów i usług wraz ilością i cenami,
- dane osoby wykonującej kosztorys.

Utworzony kosztorys można wydrukować lub wysłać klientowi wiadomością e-mail jako załącznik PDF bezpośrednio z programu.



Inne przydatne funkcje dostępne w oknie dokumentów kosztowych

Program oferuje kilka przydatnych funkcji, które dostępne są po wciśnięciu prawego przycisku myszy na wybranym wierszu danych:

- **Wyślij przez e-mail** – otwiera okno wysyłania wiadomości do klienta. Pozwala wybrać powiązane z nim adresy e-mail oraz wpisać treść wiadomości. Po kliknięciu *Wyślij wiadomość*

kosztorys zostanie zapisany w pliku PDF i wysłany jako załącznik.

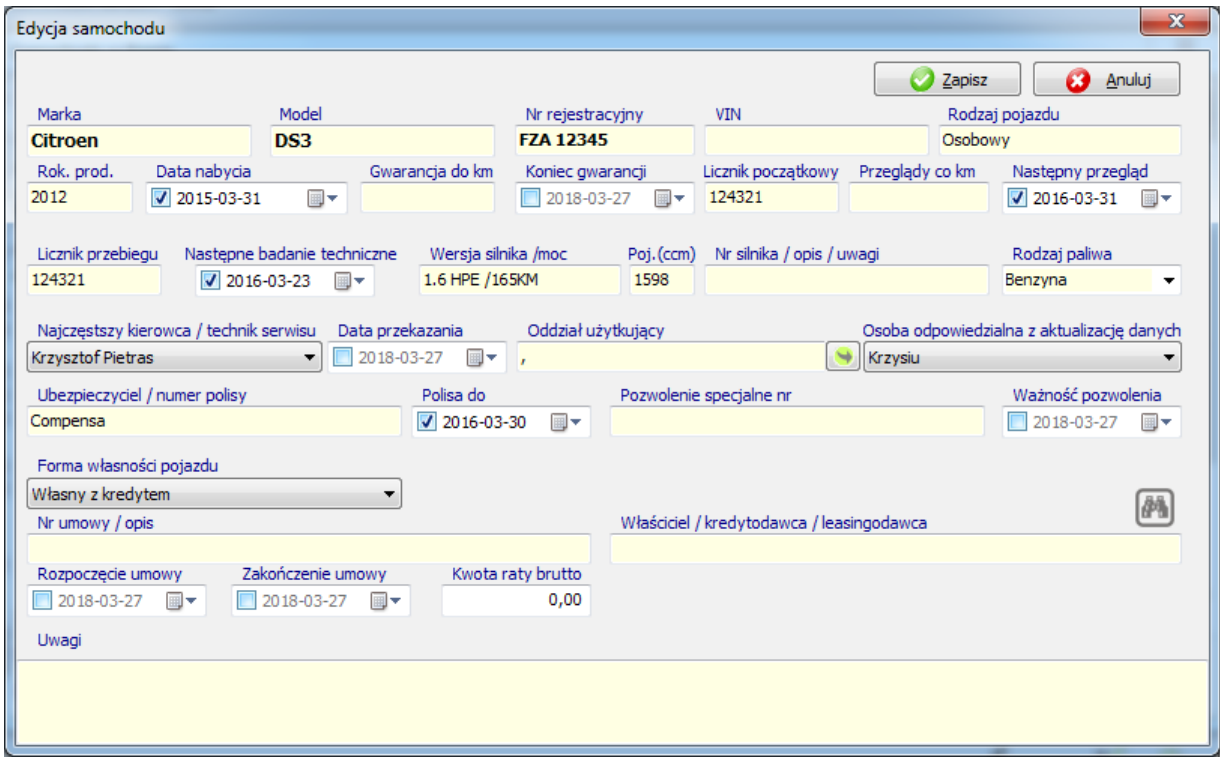
- **Drukuj etykietę adresową** – drukuje etykietę na zdefiniowanej drukarce etykiet. Ułatwia adresowanie przesyłek.
- **Pokaż / ukryj kolumny** – pozwala na włączanie i wyłączanie widoku niektórych kolumn. Wybór widoku, kolejność i szerokość kolumn jest zapamiętywana dla każdego użytkownika programu indywidualnie. Aby przywrócić domyślny układ danych wybierz **Domyślne ustawienie kolumn**. Spowoduje przywrócenie domyślnego ustawienia kolumn: kolejności, szerokości i widoczności.
- **Pokaż zlecenie** – otwiera okno edycji powiązanego z kosztorysem zlecenia.
- **Kopiuj do schowka pozycje części i towarów** – kopiuje do schowka informacje (indeks, nazwa, ilość, jm) wszystkich materiałów zawartych w kosztorysie. Można je wykorzystać w innych aplikacjach przez wklejenie Ctrl+V.
- **Kopiuj do schowka pozycje wszystkie** – funkcja działa jak poprzednia, ale kopiuje wszystkie pozycje.
- **Kopiuj do schowka pozycje wszystkie z cenami** – funkcja działa jak poprzednia, dodatkowo kopiuje informacje o cenach.
- **Uwagi niejawne** – po wywołaniu tej funkcji wyświetli się okno uwag niejawnych, które zapisane są lub chcemy zapisać dla wybranego kontrahenta. Należy posiadać uprawnienia do funkcji „*Uwagi niejawne*”. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji „*Uwagi niejawne*” przeczytaj informacje jej poświęconą w dalszej części instrukcji.

Samochody w firmie

Program umożliwia ewidencję pojazdów, które posiada firma. Pozwala ona na zapisanie szeregu informacji o pojazdach i przypominanie o ważnych datach z nimi związanych. Pojazdy te można powiązać ze zleceniami, co pozwoli wygenerować zestawienie wykorzystania pojazdu. W sytuacjach, gdy do firmy przysłany zostanie mandat, będzie można określić kto tego dnia użytkował ów pojazd. Samochody można powiązać z fakturami kosztowymi np. za paliwo lub serwis. Dzięki temu będzie można wygenerować zestawienie poniesionych kosztów na wybrany pojazd. Jakie dane można zapisać o pojeździe:

- marka, model i rodzaj pojazdu,
- nr rejestracyjny oraz VIN
- rok produkcji, data nabycia oraz okres gwarancji i limit kilometrów,
- licznik początkowy oraz bieżący przebieg pojazdu,
- data przekazania oraz imię i nazwisko kierowcy / użytkującego,
- datę następnego przeglądu, badania technicznego,
- numer i data ważności pozwoleń specjalnych jeżeli takowe pojazd posiada,
- ubezpieczyciela i datę zakończenia polisy,
- informacje o leasingu, umowie najmu lub kredycie, jeżeli pojazd nie jest własny.

Niektóre informacje jak data następnego badania technicznego czy zakończenia polisy ubezpieczeniowej są wyświetlane w formie przypomnienia. Dzięki temu łatwiej uniknąć ich przekroczenia.



Aby otworzyć listę pojazdów wybierz menu *Katalogi / Samochody w firmie* lub wciśnij Alt+A. W oknie oprócz dodawania i edycji samochodów klikając ikonę drukarki lub klikając prawy przycisk myszy na tabeli można uzyskać w formie wydruku:

- Zestawienie wszystkich samochodów
- Zestawienie kosztów na samochód w okresie
- Zestawienie dojazdów wg zleceń w okresie

Jeżeli pojazdów na liście jest dużo, można je wyszukiwać po marce, modelu i numerze rejestracyjnym wpisują frazę szukania w polu *Szukaj*.

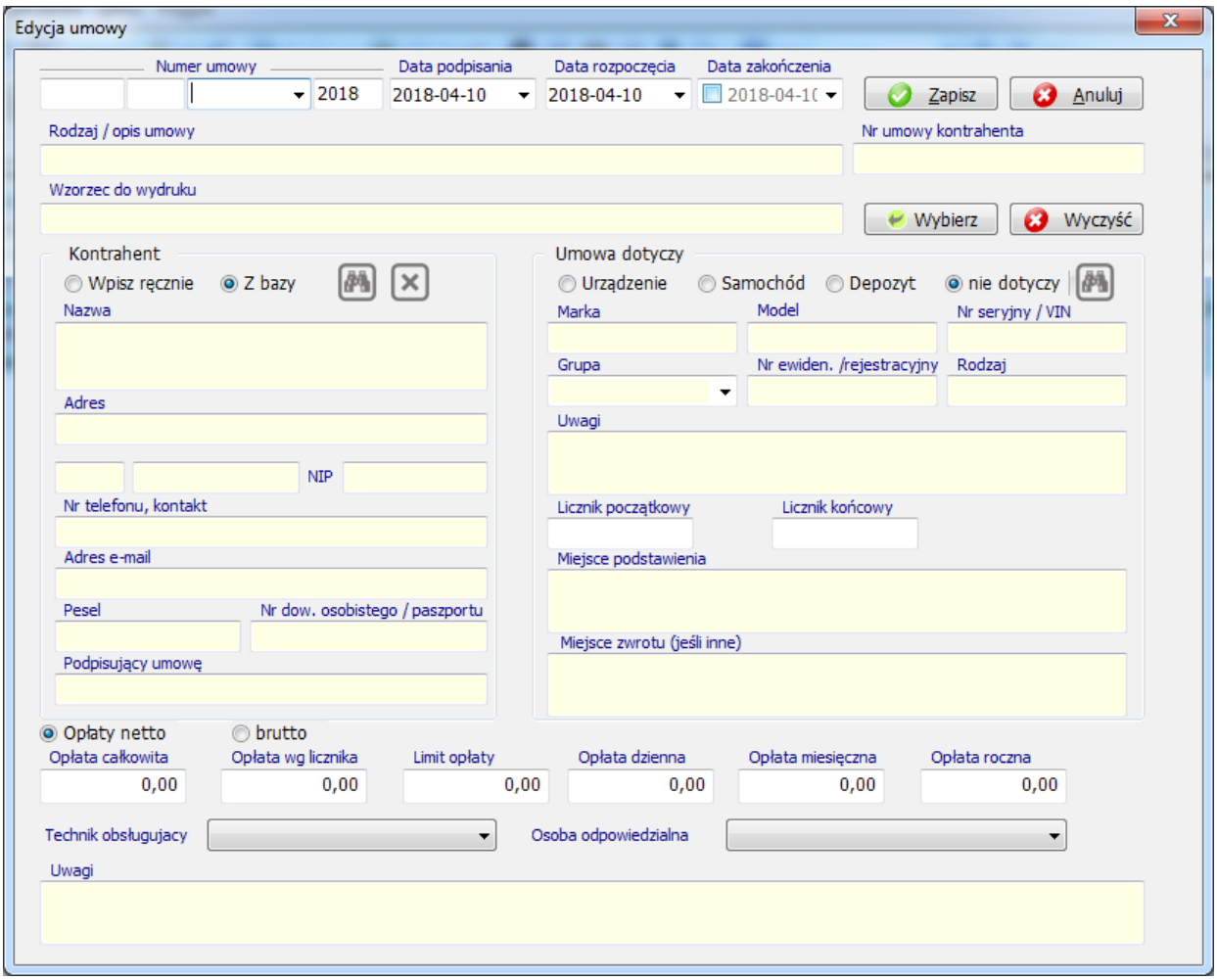
Umowy

Moduł ten służy do monitorowania przychodów związanych z realizacją różnego rodzaju umów oraz zawierania umów na najem samochodów czy depozytów dla branży samochodowej.

Moduł jest przydatny dla firm, które zawierają umowy na usługi serwisowe lub inne. Umożliwia bieżące monitorowanie:

- rentowności umów na podstawie dokumentów sprzedaży i uzyskiwanych marż,
- kontrolowanie limitu jeżeli taki umowa posiada,
- drukowanie wcześniej zdefiniowanych wzorów umów,
- kontrolowanie kto i w jakim czasie dysponował wypożyczonym lub zastępczym pojazdem czy innym urządzeniem,
- ustaleniem stanu przechowywanych depozytów (np. przechowalnie opon).

Umowy dostępne są w menu Dokumenty / Umowy, po wywołaniu której otworzy się okno z ich listą. Aby dodać nową umowę kliknij ikonę plusa w górnym pasku ikon, lub kliknij prawym przyciskiem myszy na tabeli i z menu wybierz *Dodaj*. Wyświetli się okno edycji umowy.



Umowy numerują się automatycznie od 1 w każdym roku. Jednak numeracji może być wiele w zależności od wpisanych wyróżników w trzecim polu numeru umowy. Wyróżnik raz utworzony będzie figurował na liście do wyboru, dzięki czemu nie będzie trzeba go wpisywać ręcznie co też pozwoli uniknąć pomyłek. Przykładowy schemat numeracji może wyglądać następująco:

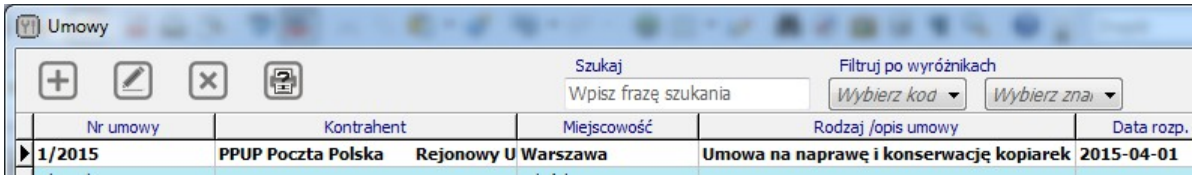
1/SAM/2018, ...35/SAM.2018 lub 1/Zastępczy/2018, … 33/Zastępczy/2018. Dodatkowe opcjonalne pierwsze pole tekstowe pozwala na wstawianie dodatkowych oznaczeń umów, które nie wpływają na ich numerację, ale umożliwiają wyróżnianie lub podział umów np. wg pracowników: AN-12/SAM/2018 może oznaczać, że umowa została zwarta przez pracownika Adama Nowaka.

W dalszej części edycji można wpisać:

- daty podpisania, początku i końca umowy,
- opis umowy oraz numer umowy nadany przez kontrahenta np. dla przetargów,
- wybrać zdefiniowany wzorzec umowy, który pozwoli wydrukować dokument na podstawie wprowadzonych danych,
- dane kontrahenta,
- wybrać rodzaj umowy pomiędzy: urządzenia, samochody, depozyty oraz nie dotyczy jeśli umowa nie jest związana z powyższymi,
- określić opłaty dla umowy:
  - opłata całkowita za umowę,
  - opłata wg licznika dla urządzeń i pojazdów które posiadają liczniki kilometrów, motogodzin pracy czy innych,
  - limit opłaty jeżeli jest ustalony dla umowy, przydatne przy przetargach, w których określono limit wydatków przez zamawiającego, program będzie pilnował limitu podczas wystawiania dokumentów sprzedaży,
  - określić opłatę dzienną, miesięczne lub roczną dla umowy.
- Wybrać obsługującego serwisanta oraz określić osobę (użytkownika programu) odpowiedzialną za przebieg i wykonanie umowy.

Po zapisaniu umowy program sprawdzi ostatni nadany numer umowy o określonym wyróżniku w danym roku i nada kolejny. Usunięcie umowy jeśli nie jest to numer ostatni spowoduje, iż usunięty numer nie będzie nadany ponownie.

Umowy w oknie można filtrować wg wyróżnika i dodatkowego oznaczenia oraz wyszukiwać.



Aby wyszukać umowę wpisz w pole wyszukiwania frazę, która będzie wyszukiwana w polach:

- nazwy kontrahenta,
- numeru umowy,
- numeru zewnętrznego umowy,
- uwagach.

Filtrowanie polega na wybraniu jednego z wyróżników lub znaku umowy, wówczas zostaną

wyświetlone tylko umowy, które zawierają wybrane oznaczenia.

Umowy mogą być drukowane wg zdefiniowanego wzoru. Istnieją dwa przykładowe wzorce dla umów najmu pojazdów oraz depozytu / przechowywania opon. Jednak wzór umowy może być zdefiniowany w module *Wzorce umów i gwarancji*, opisanym w dalszej części podręcznika. Zdefiniowany wzorzec musi zostać przyporządkowany do umowy w polu *Wzorzec do wydruku*. Wówczas po kliknięciu podglądu wydruku i wybraniu *Umowę wg wzorca*, wyświetli się podgląd wydruku dokumentu ze zdefiniowaną treścią oraz pobranymi danym z umowy wg wzorca. Z okna podglądu umowę można wydrukować lub zapisać do pliku np. w formacie PDF. Takie rozwiązanie pozwala na szybkie tworzenie dokumentów nowo zawieranych umów bez konieczności wpisywania danych kontrahentów, pojazdów czy urządzeń do edytorów tekstów. Wystarczy utworzyć umowę, wybrać kontrahenta i pojazd, aby wydrukować dokument umowy. Jak zdefiniować wzór umowy czytaj w dalszej części podręcznika.

Wzorce wydruków umów, gwarancji i innych

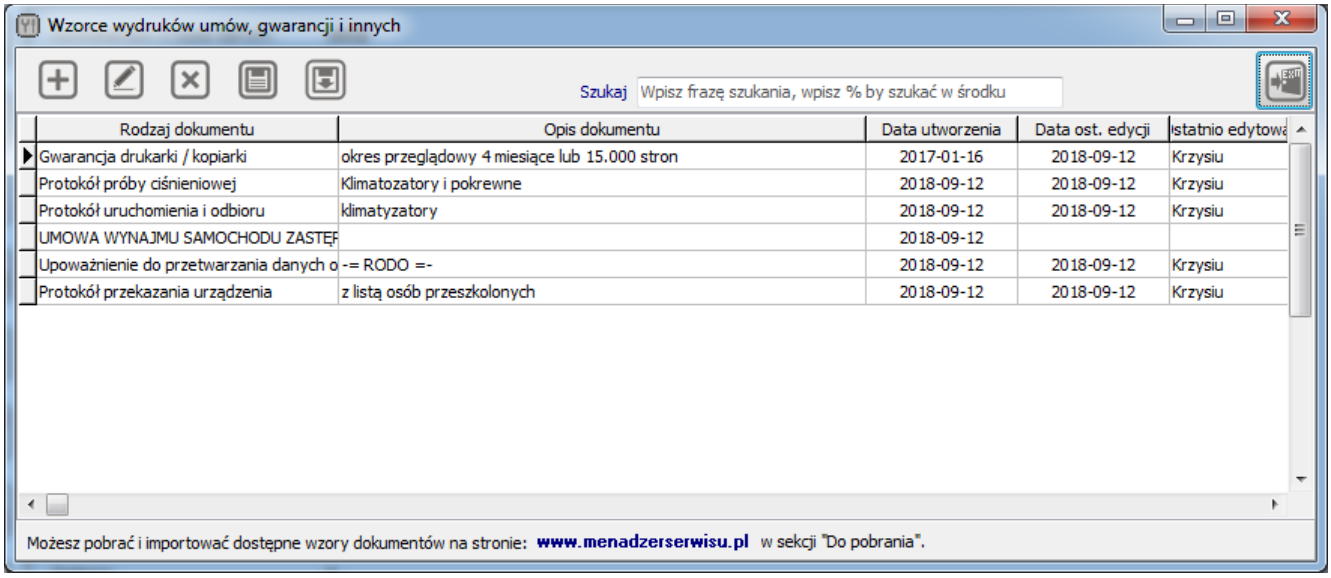
Program umożliwia zdefiniowanie wzorców różnych dokumentów, umów i gwarancji, które można wydrukować. Taki wydruk, oprócz wprowadzonych tekstów może automatycznie pobierać dane o kontrahencie, urządzeniu czy umowie. Dzięki temu można drukować różne dokumenty o dowolnej treści i ilości stron bez konieczności przenoszenia danych np. do edytora tekstu.

Wzorce dokumentów są podzielone na klika kategorii:

- umowa nieokreślona – pobierane są dane tylko z umowy,
- umowa dotycząca urządzenia – np. na najem urządzenia, dane są pobierane z umowy,
- umowa dotycząca samochodu – np. na najem auta zastępczego, dane są pobierane z umowy oraz pojazdu w bazie samochodów w firmie,
- umowa dotycząca depozytu – np. na przechowanie opon, dane są pobierane z umowy,
- dowolny do urządzenia lub karta gwarancyjna – np. karty gwarancyjne, protokoły przekazania, odbiorów technicznych, kasacji itp., dane są pobierane z kontrahenta i urządzenia,
- dowolny do kontrahenta – np. zgody RODO, zaświadczenia, oświadczenia itp., dane pobierane są z kontrahenta.

Dzięki temu ilość i różnorodność tworzonych wzorów dokumentów, które później można powielać z wykorzystaniem zebranych danych, jest niemal nieograniczona. A ograniczenia są tylko w formie druków, gdyż ta funkcja nie daje możliwości tworzenia np. tabel. Jak zatem stworzyć wzorzec wydruku?

Aby otworzyć okno wzorców wybierz menu *Katalogi / Edycja wzorców wydruków*. (dla Fakturki menu *Inne / Edycja wzorców wydruków*). Otworzy się okno, w którym będzie znajdowała się lista utworzonych lub importowanych wzorców. W miejscu tym można tworzyć własne wzory lub importować udostępnione na stronie www.menadzerserwisu.pl w dziale do pobrania.



Pobrane wzorce można również dostosowywać do własnych potrzeb. Jeżeli uznasz, że utworzony przez Ciebie wydruk może posłużyć innym, możesz go wyeksportować, przesłać pocztą e-mail, a my

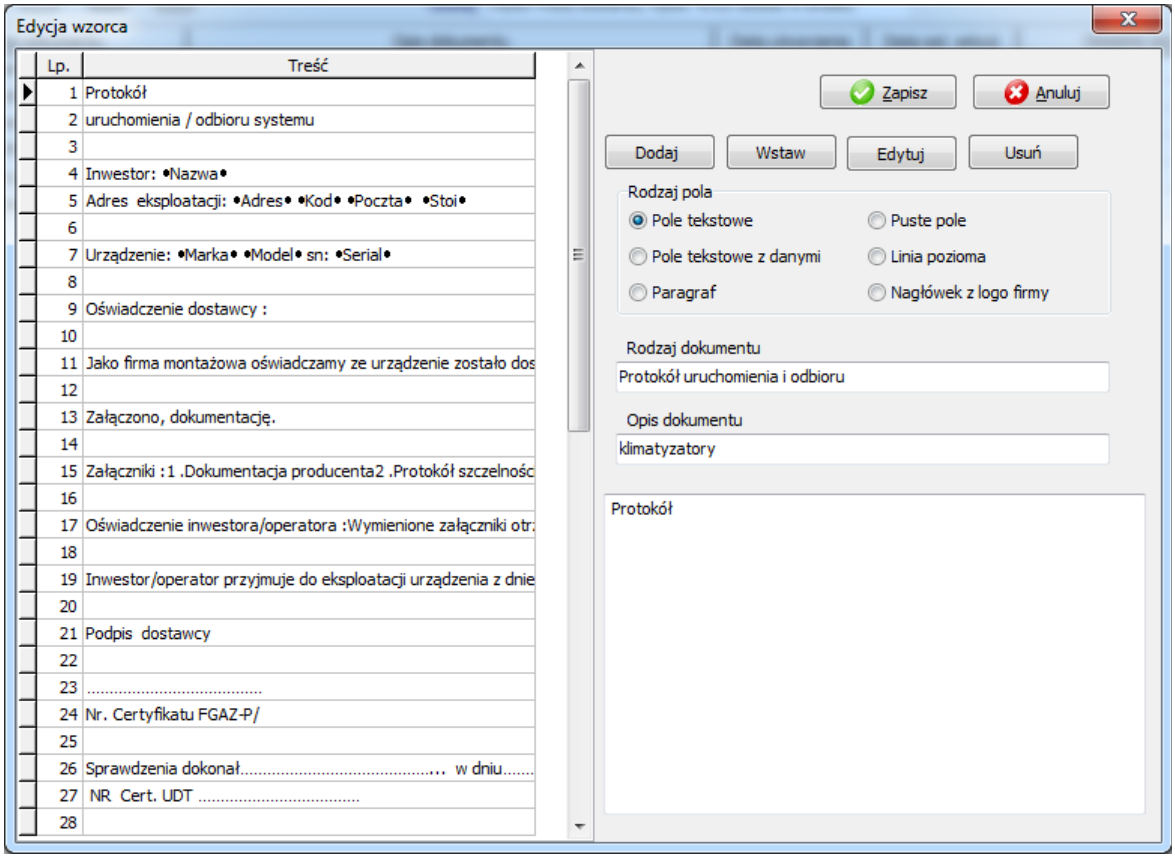
udostępnimy go innym użytkownikom na naszej stronie.

Aby dodać nowy wzorzec dokumentu, kliknij ikonę plusa *Dodaj nowy wzorzec*. Otworzy się okno edycji, w którym na wstępie należy określić jego rodzaj. Po zatwierdzeniu wyboru pokaże się okno wyboru pól z przyciskami:

- Dodaj – dodaje kolejną pozycję wzorca,
- Wstaw – wstawia nowe pole wzorca przed zaznaczonym w liście pozycji.
- Edytuj – otwiera okno edycji istniejącej pozycji,
- Usuń – usuwa wskazaną pozycję wzorca.

Oprócz powyższych poleceń, na spisie pozycji pod prawym przyciskiem myszy znajdują się polecenia:

- Przenieś wyżej – przysuwa wskazaną pozycję o poziom wyżej,
- Przenieś niżej – przesuwa wskazaną pozycję o poziom niżej,
- Przenumeruj kolejność – numeruje kolejno pozycje wzorca jak w widoku.

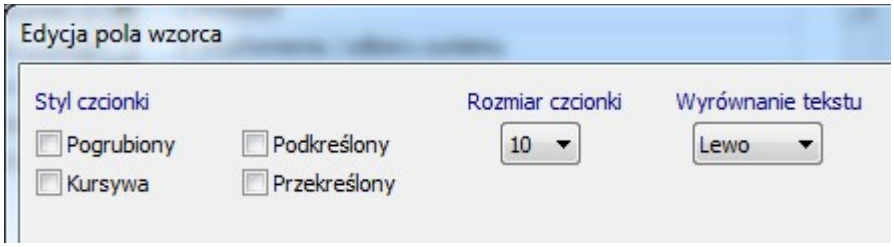


Tworząc poszczególne pozycje wzorca, do wyboru masz sześć rodzajów pól:

- Pole tekstowe – wstawia wyłącznie określony tekst, maksymalnie 1500 znaków na pole.
- Pole tekstowe z danymi – wstawia określony tekst oraz umożliwia definiowania pola danych z bazy, które zostaną pobrane i wstawione do treści podczas generowania wydruku. Maksymalnie 1500 znaków w polu plus treści pobrane z bazy danych.
- Paragraf – wstawia znak paragrafu § pomiędzy wierszami wraz z automatyczną ich numeracją.
- Puste pole – wstawia pusty wiersz.

- Linia pozioma – wstawia poziomą linię w poprzek wydruku na całej szerokości kartki.
- Nagłówek z logo firmy – wstawia nagłówek z danymi firmy określonymi w ustawieniach oraz obrazem, który został zdefiniowany jako logo firmowe.

Okno edycji pól (oprócz nagłówka firmowego) pozwala ustawić parametry czcionki drukowanych treści takie jak: wielkość, styl, justowanie.



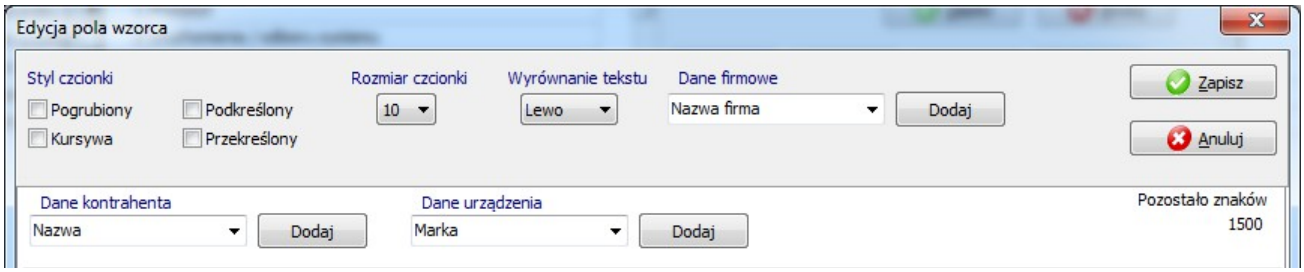
Niestety, nie można ustawić np. pogrubionych znaków w środku treści. Jeżeli chcesz wyróżnić treść, należy ją zdefiniować w osobnych polach wzorca. W przypadku pustego pola, rozmiar czcionki ma wpływ na jego wysokość: daje mniejszy lub większy odstęp między wierszami.

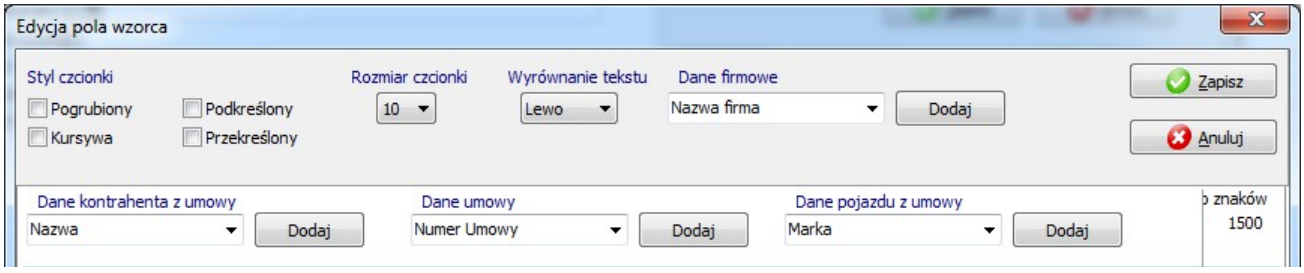
Pole tekstowe

Służy do wprowadzenia dowolnej treści, która będzie drukowana. Pojedyncze pole może zawierać do 1500 znaków. Jeżeli treść ma być dłuższa, należy zdefiniować większą ilość pól.

Pole tekstowe z danymi.

Służy do wprowadzenia dowolnej treści oraz definiowania pól bazy danych, z których będą pobrane informacje. Pojedyncze pole może zawierać do 1500 znaków. Jeżeli treść ma być dłuższa, należy zdefiniować większą ilość pól. W zależności od rodzaju wzorca, dostępne są różne pola z bazy danych. W każdym rodzaju dostępne są dane firmowe takie jak nazwa, adres, NIP, dane kontaktowe, czy bankowe. W pozostałych przypadkach dostępne są dane kontrahentów, umowy, urządzeń lub samochodów.





Aby w treści dokumentu umieścić np. nazwę kontrahenta, wybierz *Nazwa* w liście rozwijanej danych kontrahenta oraz kliknij przycisk *Dodaj*. Wówczas w edytowanej treści pojawi się pole *Nazwa* z dwoma kropkami przed i po np.: „Nazwa odbierającego: ●Nazwa●”.

UWAGA: znaki specjalne, które pojawiają się przy nazwach pól z bazy danych takie jak ● czy → pełnią rolę sterującą. Usunięcie pola danych z treści polega na usunięciu nazwy pola oraz obu znaków. Usunięcie jednego znaku będzie skutkowało brakiem informacji pobieranej z bazy danych.

Pole tekstowe z danymi, mimo ograniczenia do 1500 znaków, w rzeczywistości na wydruku może być znacznie dłuższe. Wynika to z faktu, iż dane pobierane z bazy mogą zawierać większą ilość treści.

Paragraf

Pole to wstawia pomiędzy wierszami znak paragrafu § wraz z kolejnym numerem. Dzięki temu tworząc wzór umowy nie trzeba numerować paragrafów, gdyż program podczas generowania wydruku numeruje je automatycznie i kolejno. Domyślnie znak jest umieszczany na środku strony, jednak można to zmienić, podobnie jak styl i wielkość czcionki.

Puste pole

Pole to wstawiane jest na wydruku pomiędzy wierszami i nie zawiera żadnych treści. Służy ono do tworzenia pustych przestrzeni, które sprawiają, że wydruk jest bardziej czytelny. Wysokość pustego pola można regulować wielkością czcionki, im większy jej rozmiar tym będzie ono wyższe i przestrzeń oddzielająca będzie większa.

Linia pozioma

Na wydruku można wstawić poziomą linię na szerokość strony. Grubość linii może być ustawiona w zakresie 1-12 punktów.

Nagłówek z logo firmy

Na początku wydruku może pojawiać się nagłówek zawierający podstawowe dane firmy jak nazwa, adres, nip oraz logo jeśli jest zdefiniowane. Dzięki zdefiniowaniu pola z nagłówka nie ma konieczności jego tworzenia, chyba że forma zdefiniowanego nie odpowiada użytkownikowi. Niezależnie od położenia pola nagłówka we wzorcu jest on zawsze drukowany na początku wydruku.

Wzorzec utworzony z powyższych linii, dynamicznie tworzy kompletny wydruk, który może zawierać wiele stron. Wydrukować go można w kilku miejscach:

- w tabeli kontrahentów – kliknij na wybranym kontrahencie prawy przycisk myszy i z menu wybierz *Drukuj dokument wg wzorca*.
- w tabeli zleceń – kliknij na wybranym zleceniu prawym przyciskiem myszy i z menu wybierz *Drukuj... / Dokument wg własnego wzorca*.
- w tabeli urządzeń (pojazdów) – kliknij na wybranym kontrahencie prawy przycisk myszy i z menu wybierz *Drukuj dokument wg wzorca*.

Po powyższej akcji wyświetli się tabela z wzorcami wydruków, które dotyczą klientów i / lub urządzeń. Kliknij dwukrotnie na wybranym wzorcu, wyświetli się podgląd wydruku dokumentu z którego możesz go wydrukować lub zapisać np. jako PDF.

Jeżeli nie wybierzesz żadnego wzorca i wciśniesz Escape lub ikonę *Exit* wówczas nie nastąpi żadna akcja.

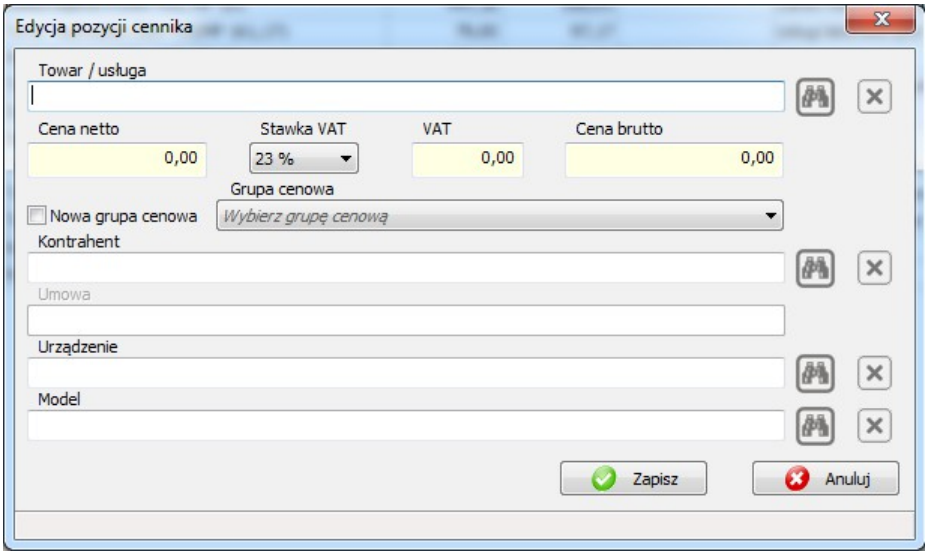
Umowę można wydrukować w oknie umów, klikając ikonę drukarki i wybierając *Umowę wg wzorca*. Jednak w tym przypadku wzorzec umowy musi zostać przypisany do wybranej umowy podczas jej edycji.

Cenniki

Moduł cenników umożliwia ustalenie indywidualnych cen na każdy towar i usługę na wielu poziomach. Indywidualne ceny mogą być ustalane dla:

- grupy cenowej do której przyporządkowano kontrahentów,
- wybranego kontrahenta,
- konkretnego urządzenia, które posiada kontrahent,
- określonego modelu urządzeń zdefiniowanego w bazie modeli.

Cenniki dostępne są w menu *Dokumenty / Cenniki*, wybranie otworzy okno z listą pozycji cennikowych. Aby dodać nową definicję cennika kliknij ikonę *Plus* w górnym pasku ikon. Otworzy się okno edycji cennika.



Pierwszym krokiem będzie ustalenie usługi lub towaru, którego ma dotyczyć indywidualna cena. Muszą one istnieć jako kartoteka w magazynie, zatem kliknij ikonę lornetki, aby wyszukać pozycję. Po wybraniu pozycji w pole *Towar / usługa* zostanie zapisana nazwa, zaś pola ceny netto, VAT i brutto zostaną uzupełnione o ceny zdefiniowane w kartotece. Następnie wprowadź cenę, jaka ma obowiązywać wg poniższych kryteriów, którego ustalenie będzie kolejnym krokiem. Mogą występować cztery kryteria.

- Grupa cenowa: możesz utworzyć dowolna ilość grup cenowych. Każdemu kontrahentowi można przydzielić jedną grupę cenową. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego lub dokumentu sprzedaży, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku, a ich grupa cenowa jest taka sama jak grupa cenowa kontrahenta, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika.
- Kontrahent: możesz powiązać pozycję cennika z wybranym kontrahentem. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego lub dokumentu sprzedaży, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku i są powiązane z kontrahentem, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika.
- Urządzenie: możesz powiązać pozycję cennika z wybranym urządzeniem. Przydatne jest to,

gdy serwisujemy u klienta wiele urządzeń, ale na jedno konkretne mamy inne ustalenia cenowe. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku i są powiązane z wybranym urządzeniem, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika.

- Model: możesz powiązać pozycję cennika z wybranym modelem urządzenia. Przydatne to jest, gdy te same części pasują do różnych modeli urządzeń, ale chcemy wykazać inne koszty serwisowania na wybranym modelu urządzenia. Wówczas podczas wypełniania zlecenia serwisowego, wybór towaru lub usługi które istnieją w cenniku i są powiązane z określonym modelem urządzenia, skutkują zastąpieniem ceny standardowej ceną z cennika. Ważne, aby model urządzenia w pisowni *Marka i Model*, były identyczne jak te określone w bazie modeli. Dlatego tworząc nowe urządzenie warto korzystać z bazy modeli dla ujednolicenia wpisów. W przeciwnym razie funkcja nie zadziała.

Ponieważ istnieje możliwość ustalenie ceny na wielu poziomach,, może zdarzyć się, że jedna usługa lub produkt będą miały różne ceny w odniesieniu do wykonywanej usługi serwisowej. Przykładowo cena naprawy może mieć wiele pozycji w cenniku powiązanych z:

- wybranym urządzeniem, które posiada kontrahent,
- kontrahentem,
- wybranym modelem, które posiada kontrahent.

Wówczas priorytet wyboru ceny wygląda jak wymienione wyżej. Oznacza to, że jeżeli kontrahent ma ustalą cenę to jest ona ważniejsza od ustalonej ceny dla modelu urządzenia, ale cena ustalona dla konkretnego urządzenia jest ważniejsza od ceny ustalonej dla kontrahenta. Dzięki temu możemy ustalić cenę dla klienta, ale dla wybranego urządzenia może ona być inna.

W oknie cennika pozycje mogą być wyszukiwane przez wpisanie frazy w polu szukania. Odbywa się ono po polach:

- nazwy towaru lub usługi,
- nazwy kontrahenta,
- marki i modelu urządzenia.

Ponadto można filtrować pozycje cennika wg ustalonych grup cenowych.

Na dole okna, po zaznaczeniu jednej z pozycji wyświetlane są dodatkowe informacje: marka i model urządzenia w bazie urządzeń lub modeli, numer seryjny urządzenia.

JPK Jednolity Plik Kontrolny

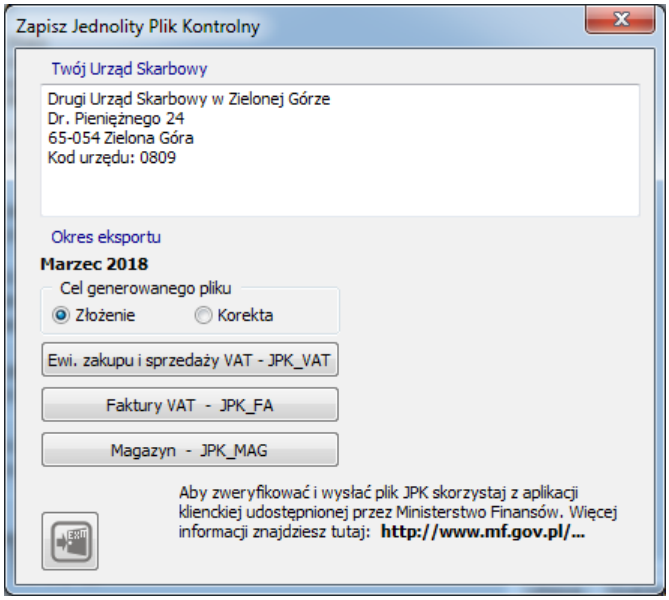
Program umożliwia generowanie plików JPK. Są one niezbędne każdemu przedsiębiorcy, który jest płatnikiem podatku VAT, aby każdego miesiąca wysłać do Ministerstwa Finansów. Możliwe jest generowanie plików:

- JPK_VAT – plik zawiera dokumenty sprzedaży oraz dokumenty zakupu. Jest to swego rodzaju rejestr VAT.
- JPK_FA – plik zawiera dokumenty sprzedaży.

Pliki zapisywane są w formacie XML określonym przez Ministerstwo Finansów. Ich format może się zmieniać, a uzależnione to jest od wytycznych MF. Jeżeli pojawią się nowe, kolejne aktualizacje programu będą generowały pliki JPK we właściwym formacie.

Aby wygenerować pliki JPK konieczne jest uzupełnienie niezbędnych danych w ustawieniach firmy. Użytkownik musi posiadać uprawnienia do generowania owych plików, gdyż zawierają one wrażliwe dane. Pamiętaj, aby osoby niepowołane nie posiadały prawa generowania plików JPK.

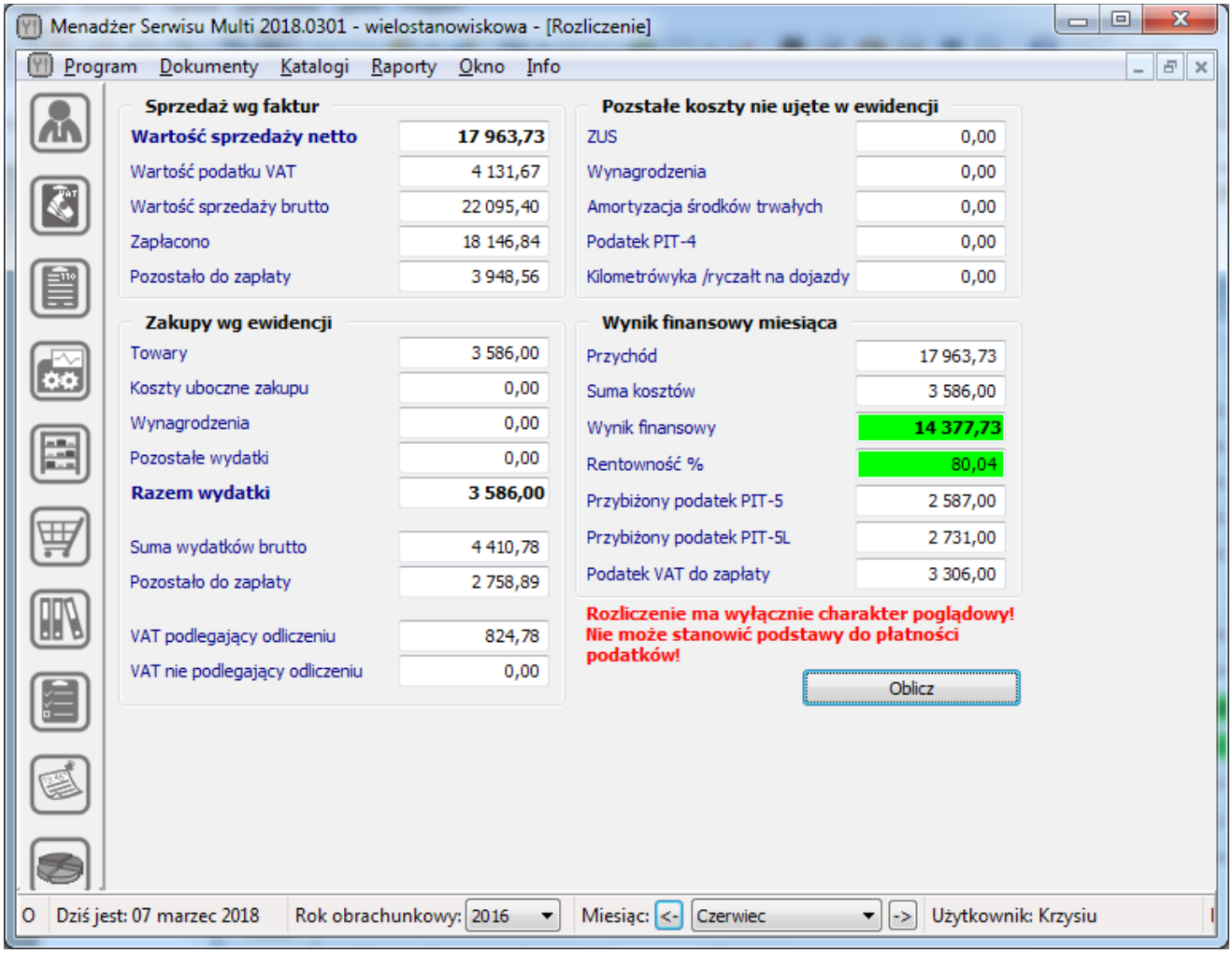
Plik JPK generowany jest za miesiąc wybrany, który wybiera się na dole programu np. *Rok obrachunkowy: 2018 Miesiąc: Marzec*. Następnie wybierz w menu *Raporty / Eksport do JPK*. Otworzy się okno w którym można zdecydować, czy celem generowanego pliku będzie pierwsze złożenie czy korekta. Następnie kliknij przycisk odpowiadający właściwemu plikowi. Wskaż miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany i kliknij *Zapisz*. Plik jest gotowy do wysłania. Możesz go przekazać księgowości lub wysłać samodzielnie za pomocą programu udostępnionego przez MF.



Więcej informacji na temat plików JPK jak i program do wysyłki znajdziesz na stronie Ministerstwa Finansów: http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp/jpk

Rozliczenie – wynik finansowy

Program umożliwia szybki pogląd na przybliżony wynik finansowy danego miesiąca. **Należy jednak pamiętać, iż informacje prezentowane nie są wartościami, które można traktować jako ostateczne i przenosić do deklaracji podatkowych PIT i VAT.** Konieczny jest dokładny zapis w książce przychodów i rozchodów, który uwzględnia wszystkie niuanse związane z zapisami księgowymi dokumentów. Aby dokonać obliczeń przejdź do Rozliczenia i kliknij klawisz Oblicz.



Program oblicza wartość sprzedaży na podstawie faktur oraz wartość kosztów na podstawie dokumentów w ewidencji zakupów. Jeżeli nie są notowane wydatki na ZUS, wynagrodzenia, amortyzacja środków trwałych, uśrednioną wartość miesięczną możesz wpisać w rubryce „Pozostałe koszty nie ujęte w ewidencji". Wartości te zostaną zapamiętane dla przyszłych obliczeń. Na podstawie tych danych wyliczony jest wynik finansowy dla wybranego miesiąca.

Raporty

Raporty pozwalają na uzyskanie zbiorowych lub szczegółowych informacji na temat klienta, urządzenia lub technika serwisu. Są to informacje które w szczególnych przypadkach powinny być chronione aby nie dostały się w ręce osób nie powołanych. Dlatego każdy raport posiada własny atrybut dostępu w uprawnieniach użytkowników programu. Jeżeli nie istnieje taka potrzeba nie należy udostępniać możliwości generowania danego raportu dla użytkownika. Raporty te można wydrukować lub wyeksportować do pliku w formacie PDF, XLS, XML, ODT, RTF, HTML. Funkcja eksportu dostępna jest w raportach lub w każdym podglądzie wydruku.

Zlecenia otwarte.

Raport zleceń otwartych to informacja o aktualne przyjętych zgłoszeniach. Pozwala on na kontrolowanie pracy jaka jeszcze nie została wykonana. Informacja o zleceniach otwartych dodatkowo pozwala kontrolować prace, które zostały z różnych przyczyn przesunięte na okresy późniejsze, dzięki czemu nie zostaną one pominięte lub zapomniane, co ujemnie może wpłynąć na wizerunek serwisu.
Raport zawiera następujące informacje:

- nr zlecenia
- zgłoszony problem
- informację o kliencie: nazwa, adres
- informację o urządzeniu: morka, model
- datę i godzinę przyjęcia zgłoszenia
- termin wykonania zlecenia
- zgłoszony problem
- rodzaj zlecenia i przyporządkowany technik

Aby wygenerować w/w raport należy:

- z menu „Raporty” wybrać polecenie „Zlecenia otwarte”
- Z menu kontekstowego tabeli zleceń wybrać „Zlecenia otwarte”
- wcisnąć klawisz funkcyjny F9

Każdy z wymienionych sposobów spowoduje wyświetlenie okna w którego górnej części będzie wyświetlona informacja o ilości zleceń otwartych, kliencie oraz urządzeniu na które jest wystawione wskazane zlecenie. W pozostałej części okna widnieć będzie lista zleceń. Raport ten można wydrukować przez kliknięcie symbolu drukarki lub wyeksportować do wybranego formatu pliku.

W raporcie tym poprzez kliknięcie na zleceniu prawym klawiszem myszy można również wprowadzać zmiany w zleceniu. W menu kontekstowym znajdują się następujące funkcje:

- Przydziel technikowi – jeżeli zlecenie zostało wydane technikowi wówczas można zlecenie

przydzielić dla tego technika, dzięki tej operacji osoba zarządzająca serwisem będzie wiedziała która osoba jest odpowiedzialna za zlecenie.

- Zaznacz rozpoczęcie / zakończenie zlecenia – jeżeli kontrolowany jest czas rozpoczęcia i zakończenia pracy u klienta można wprowadzić godziny operacji.
- Zmień termin wizyty
- Edytuj zlecenie – z poziomu zleceń otwartych można przeprowadzić edycję zlecenia i zamknąć po wykonaniu.
- Drukuj lub eksportuj zlecenie do pliku – drukuje formularz wskazanego zlecenia.
- Wyślij zlecenie technikowi – pozwala na wysłanie zlecenia w formacie PDF na adres e-mail technika bezpośrednio z programu
- Usuń zlecenie – usuwa zlecenia jeśli zostało anulowane.

Zaplanowane wizyty.

Raport zaplanowanych wizyt to informacja, która pomaga planować pracę na dłuższe i krótsze okresy. Jest szczególnie przydatną wiadomością, jeżeli u danego klienta należy wykonywać pracę zgodnie z określonym harmonogramem, terminami lub przebiegami. Warunkiem uzyskiwania takiej informacji jest systematyczne wpisywanie dat kolejnych wizyt podczas edycji zleceń. Informacje o kolejnych wizytach są wpisywane w danych urządzeniach w polu „Następna wizyta". Generowany raport zawsze podaje informację na 14 dni naprzód i wstecz. Datę można również wprowadzić samodzielnie na dowolne okresy.

Raport zawiera następujące informacje:

- ilość zaplanowanych wizyt
- informacje o kliencie: nazwa, adres, nr telefonu, osobę do kontaktu i obsługującą
- informacje o urządzeniu: marka, model, nr fabryczny, ostatni licznik, datę ostatniej wizyty, ostatnie zalecenia, miejsce postoju
- termin planowanej wizyty

Aby wygenerować raport należ:

- z menu „Raporty" wybrać polecenie „Zaplanowane wizyty"
- wcisnąć klawisz funkcyjny F10

Każdy z wymienionych sposobów spowoduje wyświetlenie okna w którego górnej części będzie wyświetlona informacja o okresie, ilości planowanych wizyt oraz kliencie dla którego jest planowana wizyta. W pozostałej części okna widnieć będzie lista urządzeń. Raport ten można wydrukować przez kliknięcie symbolu drukarki lub wyeksportować do wybranego formatu pliku.

Z poziomu tego raportu poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszy na wybranym urządzeniu można wystawić zlecenie oraz je wydrukować, przeprowadzić edycję danych urządzenia w celu np.

przesunięcia terminu planowanej wizyty lub usunąć termin planowanej wizyty. W przypadku usunięcia, urządzenie to nie będzie już pokazywane w owym raporcie do czasu aż ponownie zostanie zapisana w nim data planowanej wizyty. Możesz również wysłać do klienta wiadomość e-mail przypominająca o konieczności wykonania przeglądu okresowego.

Raport ten może być wyświetlany przy każdym uruchamianiu programu Menadżer Serwisu w celu sprawdzenia zaplanowanych wizyt. Aby tak się działo w ustawieniach programu należy zaznaczyć opcję „Pokazuj zaplanowane wizyty po starcie programu".

Obrót serwisu / techników.

Raport o obrotach pozwala na wyliczenie wielkości obrotów poszczególnych techników oraz całego serwisu w zadanym przedziale czasowym. Warunkiem poprawności informacji jest regularne wpisywanie ich do wykonanych zleceń. Jeżeli jakieś informacje zostaną pominięte na poziomie zlecenia to nie będą uwzględnione one w raporcie. Raport dla poszczególnych serwisantów jest generowany na podstawie wpisu w tabeli techników oraz zleceniu jako osoba wykonująca zlecenie. Jeżeli jakiś technik nie zostanie zapisany w tabelę to nie będzie możliwe wygenerowanie dla niego raportu. Podczas generowania nowego raportu, jego okres domyślnie jest przyporządkowany na 30 dni wstecz. Można go dowolnie zmienić podając datę od i do której ma on dotyczyć. Po zaakceptowaniu okresu zostaną wyliczone poszczególne wartości z podziałem na zlecenia wykonane odpłatnie oraz te nie płatne. Raport będzie zawierał następujące informacje:

- okres raportowany
- imiona oraz nazwiska techników (informacje podane w konfiguracji)
- ilość wykonanych zleceń przez poszczególne osoby i/lub cały serwis
- wartość robocizny dla poszczególnych osób i/lub całego serwisu
- wartość dojazdów dla poszczególnych osób i/lub całego serwisu
- wartość części dla poszczególnych osób i/lub całego serwisu
- wartość innych materiałów dla poszczególnych osób i całego serwisu
- sumę dla poszczególnych osób i całego serwisu
- podsumowanie całego serwisu

Aby wygenerować raport należy:

- z menu „Raporty" wybrać polecenie „Obroty serwisu / techników"
- wcisnąć klawisz funkcyjny F11

Każdy z wymienionych sposobów spowoduje wyświetlenie okna, w którym będą wyświetlone w/w informacja o obrotach. Raport ten można wydrukować przez kliknięcie symbolu drukarki lub wyeksportować do wybranego formatu pliku.

Raport można budować, a następnie zachować go do czasu aż zostanie skasowany. Budowa

raportu polega na kolejnym zaznaczaniu technika lub całego serwisu oraz raportowanego okresu. Przykładowo jeśli chcemy wykonać raport pracy dla technika „Jan Kowalski" dla poszczególnych miesięcy w roku 2009 i sumę tych miesięcy to należy wykonać następujące czynności:

- zaznaczyć którego rodzaju zleceń raport ma dotyczyć,
- w panelu raportuj zaznaczyć „wybranych" i z listy rozwijanej „Technik" wybrać technika „Jan Kowalski"
- zaznaczyć zakres daty w „Okres od: 2009-01-01 do: 2009-01-31" a następnie klinąć „Akceptuj"
- w tabeli poniżej pojawi się rekord danych zawierające żądane dane
- następnie wybrać kolejny okres od pierwszego do ostatniego dnia następnego miesiąca i ponownie kliknąć „Akceptuj", czynność tę należy powtórzyć dla kolejnych miesięcy
- po dokonaniu obliczeń wszystkich żądanych miesięcy należy zaznaczyć okres od pierwszego do ostatniego dnia raportowanego okresu np.: od: 2009-01-01 do: 2009-12-31 i kliknąć „Akceptuj"

W ten sposób uzyskamy raport, który będzie składał się z obliczeń dla poszczególnych miesięcy roku 2009 oraz podsumowania całego roku.

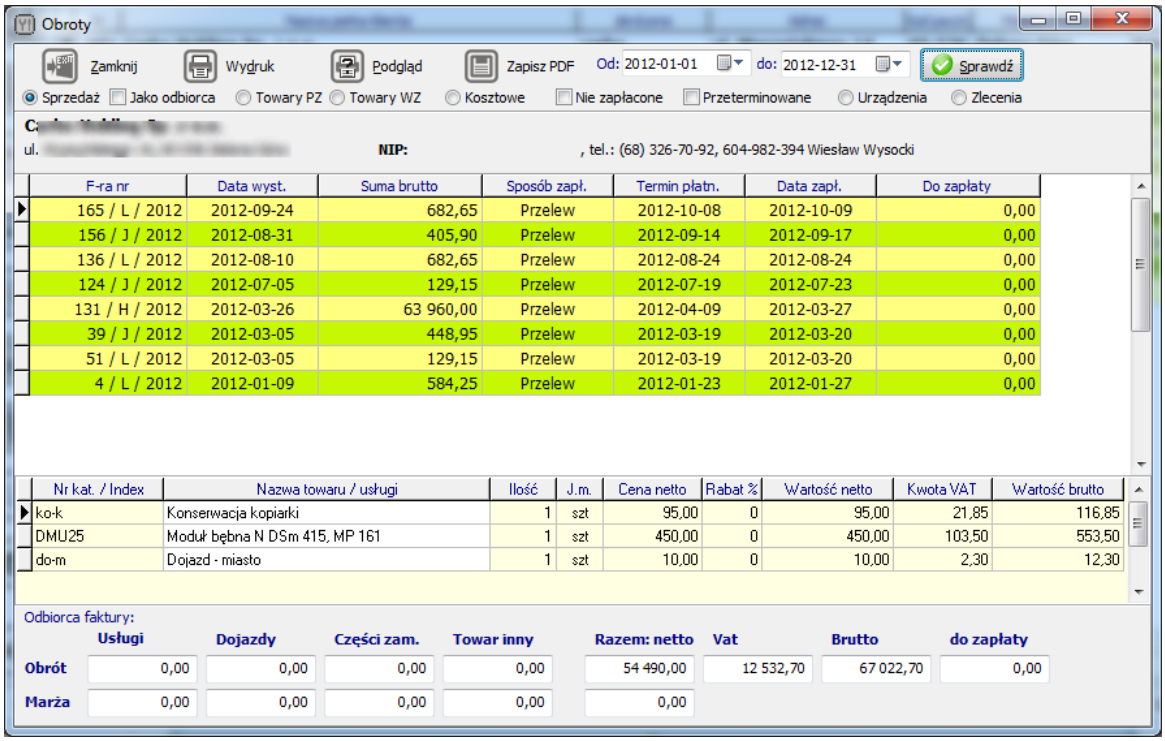
W jednym raporcie można zawrzeć różne okresy oraz różnych techników. Jeżeli chcemy budować raport od nowa należy go najpierw skasować przez kliknięcie „Skasuj', ale jeżeli chcemy usunąć tylko jedną pozycję raportu wówczas należy kliknąć ją prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać „Usuń wybraną pozycję".

Obroty kontrahenta

Program umożliwia szybki raport obrotów kontrahenta. Jest on generowany na podstawie dokumentów sprzedaży, zakupu, dokumentów magazynowych oraz zleceń serwisowych. Zatem o ile dokumenty sprzedaży zawsze będą w bazie, jeśli dokonamy sprzedaży dla kontrahenta, o tyle, aby sprawdzić wysokość i daty zakupów, należy je zarejestrować w ewidencji zakupów i obrotach towarów, jeśli są to towary przyjmowane na magazyn. Raport obrotów umożliwia podgląd dokumentów, które zostały wystawione dla kontrahenta, dokumentów, jakie kontrahent wystawił dla nas, podgląd czego dotyczyły te dokumenty oraz daty i kwoty. Jednocześnie sumuje ich wartości w kwotach netto, VAT, brutto, marżę oraz pokazuje wartość nie uregulowanych faktur. Kwoty rozbijane są również pod względem robocizny, dojazdów, części zamiennych oraz inny materiałów. Ponadto można wyświetlić tylko te dokumenty, których płatność nie została jeszcze uregulowana, oraz te, których termin płatności został przekroczony.

Zestawienie takie można wydrukować, zapisać do pliku PDF lub innych formatów korzystając z podglądu wydruku. Są dwa rodzaje zestawień:

- podstawowe zawierające informacje o dokumencie ale poz pozycji,
- rozszerzone zwierające również pozycje dokumentów,
- eksport do pliku TXT/CSV, który umożliwia otwarcie i analizę w arkuszach kalkulacyjnych.



W raporcie tym można również wydrukować wezwanie do zapłaty za faktury, których termin płatności został przekroczony. Wezwanie to uwzględnia odsetki od przeterminowanych płatności w wysokości ustalonej przez odpowiednie przepisy prawne.

Zakres wyświetlanych dokumentów domyślnie określony jest jako cały bieżący rok obrachunkowy. Aby zmienić okres, za który chcesz wyświetlić dokumenty, należy w polach wyboru daty „Od:...do:" ustawić żądany zakres dat i kliknąć przycisk „Sprawdź".

Klienci wg wielkości sprzedaży

Raport ten pozwala analizować wszystkich kontrahentów dla których istnieją dokumenty sprzedaży w wybranym okresie. Jego otwarcie wyświetla kontrahentów, ich łączny obrót oraz uzyskaną marżę. Dane mogą być sortowane rosnąco lub malejąco wg:

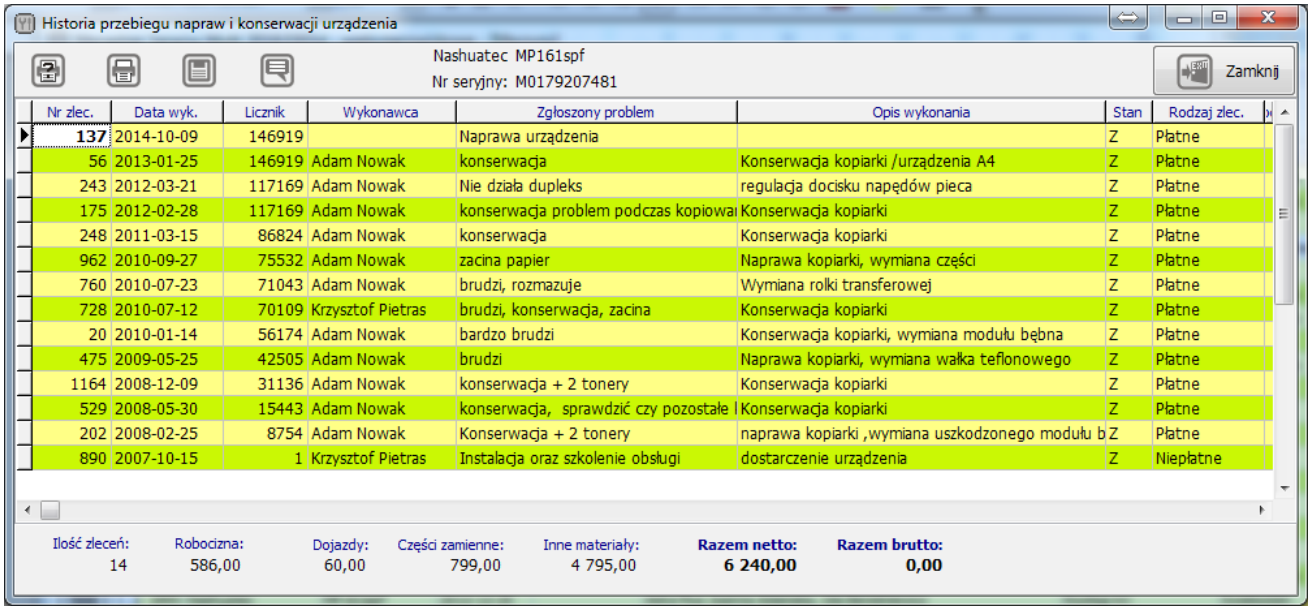
- nazwy kontrahenta lub ID,
- wielkości sprzedaży,
- wielkości marzy.

Zestawienie można zapisać do pliku TXT/CSV, aby następnie otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym lub edytorze tekstowym do dalszej obróbki. Raport dostępny jest w menu *Raporty / Klienci wg wielkości sprzedaży*.

Historia przeglądów i napraw urządzenia

Jednym z ważniejszych celów tworzenie bazy serwisowanych urządzeń jest gromadzenie informacji na temat wykonywanych przeglądów okresowych i napraw. Wiedza ta pozwala na łatwiejsze zarządzanie i planowanie prac związanych z serwisowaniem oraz obniżenie kosztów. Historia taka pozwala na szybkie określenie kiedy, kto, przy jakim stanie licznika, jakie wykonał czynności serwisowe wraz z listą wymienionych części. Ułatwi to przygotowanie się serwisanta do wizyty u klienta, zabranie odpowiednich części i materiałów. Łatwiej również określić powtarzalne czynności czy usterki urządzeń. Również szybkie stworzenie raportu kosztów eksploatacji na życzenie klienta będzie bardzo łatwe. Aby wykonać raport wystarczy kliknąć prawym klawiszem myszy na wybranym urządzeniu i wybrać menu *Historia przeglądów i napraw*. Otworzy się okno z listą zleceń wykonanych dla wybranego urządzenia. Lista zawiera najważniejsze informacje o zleceniu, aby poznać szczegóły kliknij dwukrotnie wybrane zlecenie. Na dole okna znajduje się podsumowanie kosztowe i ilościowe. Raport można wydrukować lub zapisać do pliku PDF w dwóch wersjach:

- z pozycjami części i usług,
- bez pozycji części i usług.



Nr zlec.	Data wyk.	Licznik	Wykonawca	Zgłoszony problem	Opis wykonania	Stan	Rodzaj zlec.
137	2014-10-09	146919		Naprawa urządzenia		Z	Płatne
56	2013-01-25	146919	Adam Nowak	konserwacja	Konserwacja kopiarki /urządzenia A4	Z	Płatne
243	2012-03-21	117169	Adam Nowak	Nie działa dupleks	regulacja docisku napędów pieca	Z	Płatne
175	2012-02-28	117169	Adam Nowak	konserwacja problem podczas kopiowa	Konserwacja kopiarki	Z	Płatne
248	2011-03-15	86824	Adam Nowak	konserwacja	Konserwacja kopiarki	Z	Płatne
962	2010-09-27	75532	Adam Nowak	zacina papier	Naprawa kopiarki, wymiana części	Z	Płatne
760	2010-07-23	71043	Adam Nowak	brudzi, rozmazuje	Wymiana rolki transferowej	Z	Płatne
728	2010-07-12	70109	Krzysztof Pietras	brudzi, konserwacja, zacina	Konserwacja kopiarki	Z	Płatne
20	2010-01-14	56174	Adam Nowak	bardzo brudzi	Konserwacja kopiarki, wymiana modułu bębna	Z	Płatne
475	2009-05-25	42505	Adam Nowak	brudzi	Naprawa kopiarki, wymiana wałka teflonowego	Z	Płatne
1164	2008-12-09	31136	Adam Nowak	konserwacja + 2 tonery	Konserwacja kopiarki	Z	Płatne
529	2008-05-30	15443	Adam Nowak	konserwacja, sprawdzić czy pozostałe	Konserwacja kopiarki	Z	Płatne
202	2008-02-25	8754	Adam Nowak	Konserwacja + 2 tonery	naprawa kopiarki ,wymiana uszkodzonego modułu b	Z	Płatne
890	2007-10-15	1	Krzysztof Pietras	Instalacja oraz szkolenie obsługi	dostarczenie urządzenia	Z	Niepłatne

Ilość zleceń:	Robocizna:	Dojazdy:	Części zamienne:	Inne materiały:	**Razem netto:**	**Razem brutto:**
14	586,00	60,00	799,00	4 795,00	**6 240,00**	**0,00**